



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub Bagian dan Seksi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perkoperasian, usaha mikro, perindustrian, perdagangan serta kemetrolgion dan bina usaha;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang perkoperasian, usaha mikro, perindustrian, perdagangan serta kemetrolgion dan bina usaha;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang perkoperasian, usaha mikro, perindustrian, perdagangan serta kemetrolgion dan bina usaha;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang perkoperasian, usaha mikro, perindustrian, perdagangan serta kemetrolgion dan bina usaha;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja di bidang perkoperasian, usaha mikro, perindustrian, perdagangan dan kemetrolgion serta bina usaha;

- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang koperasi, usaha mikro perindustrian dan perdagangan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perkoperasian;
- c. Bidang Usaha Mikro;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Bidang Perdagangan;
- f. Bidang Kemetrologian dan Bina Usaha;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1
Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, cuti, dan absensi pegawai;
 - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - f. menyusun profil koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas;
 - i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset pada Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan rencana tahunan barang Unit;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Perkoperasian

Pasal 11

- (1) Bidang Perkoperasian mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan perkoperasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkoperasian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- e. menyelenggarakan teknis urusan kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan kelembagaan dan perizinan, pengawasan dan pemeriksaan, serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Perkoperasian terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- c. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan, Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;

- e. mendokumentasikan hasil kegiatan fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam dan pemberian penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, penilaian terhadap kelembagaan, usaha koperasi, cabang koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - e. melaksanakan verifikasi dan analisis penerapan sanksi bagi koperasi yang tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, kemitraan, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi dan restrukturisasi usaha koperasi;
- e. menyiapkan bahan penetapan usulan kualifikasi koperasi yang akan mendapatkan bantuan sarana usaha;
- f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah dalam hal usaha koperasi, kemitraan dan akses pasar produk usaha koperasi, permodalan dan pembiayaan bagi usaha koperasi serta perlindungan usaha koperasi dan produk usaha koperasi;
- g. mendokumentasikan hasil kegiatan peningkatan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Mikro

Pasal 16

- (1) Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja program dan anggaran pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, dan pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro, pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro, serta pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Usaha Mikro terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. Seksi Pendataan Potensi dan Fasilitasi Perizinan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro dan Kewirausahaan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kemitraan dan perlindungan usaha mikro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kemitraan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan kemitraan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro serta sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kemitraan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan pihak lain baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan kewirausahaan bagi usaha mikro;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan pemberdayaan kemitraan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kemitraan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendataan Potensi dan Fasilitasi Perizinan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendataan potensi dan fasilitasi perizinan usaha mikro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;

- d. melaksanakan kegiatan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan pihak lain baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan kewirausahaan bagi usaha mikro;
- f. mendokumentasikan hasil kegiatan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro dan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Usaha Mikro dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan pemahaman dan pengetahuan usaha mikro, kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia usaha mikro dan kewirausahaan serta fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
 - e. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kapasitas usaha mikro dan kewirausahaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Perindustrian

Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha industri serta pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 22

Bidang Perindustrian terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- b. Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
- c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri.

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pembangunan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah dan lintas kabupaten;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi Industri, kreativitas dan inovasi untuk industri;
 - d. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah dan lintas kabupaten;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah dan lintas kabupaten; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Izin Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian izin usaha industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian izin usaha industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian izin usaha industri;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. mendokumentasikan hasil kegiatan pengendalian izin usaha industri;
 - e. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian izin usaha industri; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan sistem informasi industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi industri;
 - c. melaksanakan promosi investasi dan fasilitasi insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait perkembangan usaha produksi;
 - e. mendokumentasikan hasil kegiatan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Perdagangan

Pasal 26

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - c. pengoordinasian kegiatan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan sarana dan distribusi perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting serta promosi perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan;
- b. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
- c. Seksi Promosi Perdagangan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana dan distribusi perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana dan distribusi perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sarana dan distribusi perdagangan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pembangunan/revitalisasi sarana perdagangan;
 - e. menyediakan dan mengelola sarana distribusi perdagangan;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan sarana dan distribusi perdagangan;

- g. menyiapkan dan melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana dan distribusi perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian barang pokok dan penting.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian barang pokok dan penting;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian barang pokok dan penting;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian barang pokok dan penting;
 - e. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
 - f. mengelola dan menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dengan *stakeholder* untuk penyelenggaraan operasi pasar atau pasar murah di wilayah Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah Daerah;
 - i. mendokumentasikan hasil kegiatan pengendalian barang pokok dan penting;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian barang pokok dan penting; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 30

- (1) Seksi Promosi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi promosi perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi perdagangan;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan promosi perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah;
- e. melaksanakan pameran dagang lokal dan nasional;
- f. meningkatkan citra produk ekspor;
- g. memfasilitasi kegiatan promosi dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- h. mendokumentasikan hasil kegiatan promosi perdagangan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi perdagangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Kemetrolgion dan Bina Usaha

Pasal 31

- (1) Bidang Kemetrolgion dan Bina Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan kemetrolgion dan bina usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgion dan Bina Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja program dan anggaran pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan serta bina usaha dan sumber daya manusia; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 32

Bidang Kemetrolagian dan Bina Usaha terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Tera, Tera Ulang dan Pengawasan; dan
- b. Seksi Bina Usaha dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan Tera, Tera Ulang dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan;
 - d. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, dan pengawasan alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), satuan ukuran dan pengawasan kemetrolagian;
 - e. melaksanakan penyidikan tindak pidana Metrologi Legal;
 - f. menyiapkan kegiatan pemetaan jumlah potensi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - g. melaksanakan kegiatan tera/tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), interkomparasi, verifikasi dan kegiatan kemetrolagian lainnya;
 - h. menyiapkan sarana kemetrolagian dan sarana pendukung lainnya;
 - i. menyiapkan pengelolaan standar kerja dan peralatan;
 - j. menyiapkan pembinaan terhadap sumber daya manusia kemetrolagian;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan Sistem Mutu Kemetrolagian;

- l. mendokumentasikan hasil kegiatan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi bina usaha dan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bina usaha dan sumber daya manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha dan sumber daya manusia;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bina usaha dan sumber daya manusia;
 - d. menyiapkan data dan bahan koordinasi pada kegiatan bina usaha dan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam perolehan perijinan di bidang bina usaha;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan bina usaha dan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bina usaha dan sumber daya manusia; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 35

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 85 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 85); dan
2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 103 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 103),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 30