



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 73 TAHUN 2013

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO,
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan sehingga berdayaguna dan berhasil guna dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG PENJABARAN FUNGSI POKOK DAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.

5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan;
6. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan.

BAB II **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Sub Bagian Umum;
 - (2). Sub Bagian Perencanaan;
 - (3). Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Industri Kecil dan Menengah, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Seksi Industri Pangan, Sandang dan Kimia;
 - (2). Seksi Aneka Industri;
 - (3). Seksi Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan.
- d. Bidang Perdagangan, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 - (2). Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
 - (3). Seksi Kemetrolagian
- e. Bidang Koperasi membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Seksi Bina Lembaga Koperasi;
 - (2). Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - (3). Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam dan Permodalan Koperasi.
- f. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Seksi Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - (2). Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - (3). Seksi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
 - (1). Kepala UPTD;
 - (2). Sub Bagian Tata Usaha.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Otonomi Daerah di bidang tugasnya serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya berjalan dengan baik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Industri dan Perdagangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan Peraturan PerUndang-undangan yang berlaku;
 - b. Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan Tugas Industri dan Perdagangan;
 - d. Mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan industri kecil dan menengah, aneka industri;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan perdagangan dalam negeri, serta perdagangan luar negeri;
 - f. Pemberian perizinan/rekomendasi industri dan perdagangan didaerah;
 - g. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas;
 - h. Pembinaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Pelaksanaan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan;
 - j. Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/fungsi.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
 - b. Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
 - c. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM
 - d. Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
 - e. Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
 - f. Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
 - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
 - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
 - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
 - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas

- c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
 - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
 - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga
BIDANG INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

Pasal 9

- (1) Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi terhadap pelaksanaan terhadap kebijakan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan Industri Kecil dan Menengah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan dan pembinaan Industri Kecil dan Menengah;
 - e. Penyiapan bahan dan koodinasi analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis dibidang Industri Kecil dan Menengah;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Industri Kecil dan Menengah membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Industri Pangan, Sandang dan Kimia;
 - b. Seksi Aneka Industri ;
 - c. Seksi Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Industri Pangan, Sandang dan Kimia

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Pangan, Sandang dan Kimia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana usaha produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Pangan, Sandang dan Kimia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - c. Penyusunan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi dibidang industri pangan, sandang dan kimia;
 - d. Penyusunan analisis iklim usaha dibidang industri pangan, sandang dan kimia;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri pangan, sandang dan kimia;
 - f. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 2

Seksi Aneka Industri

Pasal 12

- (1) Seksi Aneka Industri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dibidang Aneka Industri serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Aneka Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha dibidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 - c. Penyusunan analisis iklim usaha dibidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;

- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Paragraf 3
Seksi Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan dunia usaha, sarana produksi dibidang Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan;
 - c. Penyusunan analisis iklim usaha dibidang Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Kerajinan dan Bahan Bangunan;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Bagian Keempat
BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi Bidang Perdagangan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Perdagangan
 - b. Penyiapan petunjuk teknis dan pembinaan dan perizinan serta pedoman dibidang perdagangan dalam negeri;
 - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan petunjuk teknis pengembangan sarana, usaha, pasar, pengadaan dan penyaluran;
 - d. Perencanaan pengembangan dibidang perdagangan;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Bina Pasar dan Distribusi;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
 - c. Seksi Kemeterologian;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Bina Pasar dan Distribusi

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pembinaan pasar, pengadaan, penyaluran, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dibidang pembinaan pasar dan pendistribusian barang dagang, melaksanakan perumusan kebijakan standarisasi dan kebijakan teknis serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pasar dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi
 - b. Menyusun rencana program kegiatan kegiatan bina pasar dan distribusi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan rencana program kegiatan kegiatan bina pasar dan distribusi;
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan sarana dan promosi perdagangan;
 - e. Penyiapan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan serta pedoman dibidang perdagangan dalam negeri maupun di bidang luar negeri;
 - f. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan petunjuk teknis pengembangan sarana, usaha, pasar, pengadaan dan penyaluran;
 - g. Mengumpulkan dan menganalisa data produksi dan pelaku usaha dalam rangka menjalin kemitraan untuk melaksanakan promosi dagang di dalam Negeri;

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, membina, mengembangkan, mengevaluasi, mengawasi terhadap konsumen dan pemberian pembinaan teknis dan pengawasan terhadap barang beredar serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi
- b. Penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap barang beredar dan jasa;
- c. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- d. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang dan jasa;
- e. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- f. Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ dan PPNS-PK
- g. Pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen;
- h. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen;
- i. Pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen/masyarakat;
- j. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen;
- k. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang.

Paragraf 3
Seksi Kemetrologian

Pasal 18

- (1) Seksi Kemetrologian mempunyai tugas melaksanakan urusan kemetrologian serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemetrologian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. Menyusun usulan rencana dan program bimbingan dibidang kemetrologian yang meliputi usulan rencana dan program pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta kebutuhan sarana kemetrologian;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
 - d. Melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - e. Menyusun bahan dan memberikan penyuluhan dibidang kemetrologian kepada masyarakat;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan reparatur alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - g. Mengolah data hasil pelaksanaan rencana dan program pengembangan kemetrologian dan data alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
 - h. Melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UURL);
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Dinas Metrologi sebagai pertanggungjawaban;
 - j. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Bagian Kelima
BIDANG KOPERASI

Pasal 19

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana program serta perumusan kebijakan teknis Kelembagaan, pengembangan usaha dan kualitas SDM, pembiayaan Permodalan koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Koperasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyusun rencana program bidang Koperasi.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang koperasi
 - c. Melaksanakan program bidang koperasi.
 - d. Pelaporan dan evaluasi program dan kegiatan bidang koperasi.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Koperasi membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Seksi Bina Lembaga Koperasi ;
 - b. Seksi Bina Usaha Koperasi;
 - c. Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam dan Permodalan Koperasi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang .

Paragraf 1
Seksi Bina Lembaga Koperasi

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Lembaga Koperasi mempunyai tugas merencanakan program serta perumusan kebijakan teknis bimbingan kelembagaan proses pendirian koperasi, penggabungan koperasi ,pembubaran ,pengawasan ,pengendalian, penilaian dan klasifikasi koperasi berprestasi, menyiapkan tatalaksana organisasi dan manajemen koperasi serta mengevaluasi kegiatan laporan secara tertib seluruh kegiatan seksi dan juga melakukan pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Bina Lembaga Koperasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pada Seksi Bina Lembaga Koperasi.
 - b. Membuat program dan kebijakan teknis pembentukan dan pendirian Koperasi serta pembubaran Koperasi .
 - c. Menyiapkan program pelatihan manajemen koperasi bagi gerakan Koperasi .
 - d. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan lapangan bagi Koperasi .

- e. Melaksanakan pemeringkatan klasifikasi Koperasi serta membuat daftar Koperasi aktif dan non aktif.
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan hari Koperasi .
- g. Mengurus dan memfasilitasi koperasi untuk mendapatkan akta notaris dan Akta Badan Hukum .
- h. Mempersiapkan petunjuk teknis pendirian koperasi.
- i. Menghimpun aturan – aturan hukum untuk pembentukan Koperasi dan pembubaran koperasi .
- j. Melaporkan dan mengevaluasi akta tahun perkembangan Koperasi.
- k. Membuat program pengawasan dan pengendalian secara berkala.
- l. Melakukan audit kepada koperasi yang bermohon .
- m. Membuat program Koperasi untuk melaksanakan rapat anggota tahunan.
- n. Membuat laporan dan mengevaluasi seluruh kegiatan .
- o. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan.
- p. Melaksanakan tugas kebinaan lain yang diberikan pimpinan .

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha Koperasi

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas menyiapkan rencana program, perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan usaha koperasi. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penyampaian laporan kegiatan seksi Bina Usaha Koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Bina Usaha Koperasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyiapkan kebijaksanaan teknis Perencanaan dan pengembangan Usaha koperasi.
 - b. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha Koperasi.
 - c. Melaksanakan koordinasi terkait dalam rangka pembinaan usaha Koperasi.
 - d. Memprogramkan koperasi untuk mengikuti pameran dalam rangka promosi produk daerah.
 - e. Mengumpulkan data laporan perkembangan usaha Koperasi .
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan seksi dan penyampaian laporan kegiatan.
 - g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan .
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan .
 - i. Melaksanakan penilaian koperasi berkualitas .

Paragraf 3
Seksi Fasilitas Simpan Pinjam Dan Permodalan Koperasi

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitas Simpan Pinjam dan Permodalan Koperasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan Seksi Fasilitas Simpan Pinjam, merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, bimbingan, pelatihan dan membuat usulan permodalan dalam rangka penguatan modal KSP/USP-Koperasi, melakukan penilaian kesehatan KSP/USP- Koperasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dana bergulir dan membuat laporan kegiatan dan juga melakukan pembinaan serta memberi petunjuk kepada bawahan agar semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam dan Permodalan Koperasi mempunyai Fungsi :
- Menyusun rencana kegiatan pada Seksi Fasilitasi Simpan Pinjam dan Permodalan Koperasi.
 - Menyiapkan usul bantuan permodalan dalam rangka perkuatan modal KSP/USP- Koperasi dan jasa keuangan mikro.
 - Menyiapkan rencana, petunjuk teknis penilaian kesehatan KSP/USP- Koperasi.
 - Menghadiri Rapat Anggota Tahunan KSP/USP- Koperasi.
 - Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi KSP/USP- Koperasi.
 - Membuat buku-buku administrasi KSP/USP- Koperasi.
 - Melaksanakan pembinaan kepada KSP/USP- Koperasi.
 - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi perkembangan dana bergulir.
 - Menyiapkan laporan hasil pembinaan, laporan Monev dan laporan kegiatan lainnya.
 - Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Pasal 24

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana dan Program, Merumuskan kebijakan teknis, Pemberian Bimbingan, validasi data UMKM dan pengembangan usaha permodalan dan peningkatan kualitas SDM pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan Fungsi :
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan rencana dan program khususnya bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) .
 - Merumuskan kegiatan yang bersifat teknis kepada Kepala Dinas maupun Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Kalimantan Tengah dan Dinas intansi yang terkait .
 - Memberikan bimbingan, binaan kepada pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah .
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan permodalan kemitraan bagi usaha mikro, kecil dan menengah .
 - Melaksanakan persiapan rencana program perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan sumber daya manusia (SDM) .
 - Menyiapkan penilaian / seleksi kepada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah .
 - Membuat Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan akhir tahun.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas .
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Seksi Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. Seksi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang .

Paragraf 1

Seksi Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 26

- (1) Seksi Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan program teknis pembinaan dan pengembangan permodalan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi UMKM
 - b. Menyusun perumusan rencana permodalan UMKM.
 - c. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan permodalan UMKM
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
 - e. Membuat laporan hasil pelaksana Program kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana Program Menyiapkan perumusan Kebijaksanaan Teknis pembinaan dan pengembangan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha, Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyiapkan petunjuk teknis cara Pengembangan UMKM
 - b. Membuat rencana pembinaan dan bimbingan bagi UMKM
 - c. Menyiapkan rencana pelaksanaan bagi UMKM
 - d. Membuat daftar UMKM yang dibina
 - e. Membuat Laporan evaluasi pekerjaan akhir tahun.

Paragraf 3

Seksi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 28

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rencana Program Menyiapkan perumusan Kebijaksanaan teknis pembinaan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan program kegiatan Pembinaan SDM Koperasi Usaha Kecil Menengah;
- b. Menyiapkan rencana pelatihan bagi pengusaha kecil dan menengah;
- c. Mengadakan penyuluhan kelapangan bagi Koperasi Usaha Kecil Menengah;
- d. Menerima Tugas lain dari atasan langsung.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) UPT Dinas dipimpin seorang Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- (3) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 30

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pembagian tugas untuk masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan dilingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan diatur dengan keputusan Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Selatan dan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.
Pada tanggal 25 Nopember 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 25 Nopember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 73