



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.

10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil dan perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri Nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan kosumen serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil dan perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil dan perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi,

pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro/kecil dan perencanaan pembangunan industri, usaha industri, sistem informasi industri nasional, sarana distribusi perdagangan, stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, standarisasi dan perlindungan konsumen;

- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, sarana dan pengembangan perdagangan, standarisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan perkembangan perdagangan;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang standarisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian;
 - f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, sarana dan perkembangan perdagangan, standarisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro, sarana dan perkembangan perdagangan, standarisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan serta perindustrian;
 - h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan;
- d. Bidang Standardisasi, Stabilisasi dan Pengawasan Perdagangan;

- e. Bidang Perindustrian;
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. menyiapkan vahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pembinaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan koperasi dan usaha mikro; dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan koperasi dan usaha mikro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- c. Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - e. memberdayakan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan Kabupaten;
 - f. meningkatkan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;
 - g. memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas

- koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
- h. fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten;
 - i. mengawasi kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Kabupaten;
 - j. memeriksa kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan Kabupaten;
 - k. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi kewenangan Kabupaten;
 - l. memberi penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi kewenangan Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pemberdayaan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
 - h. mendata potensi dan pengembangan usaha mikro;

- i. memberdayakan melalui kemitraan usaha mikro;
- j. memfasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- k. memberdayakan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- l. mengoordinasikan dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan koperasi dan usaha mikro;
 - h. memfasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan sarana dan pengembangan perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan sarana distribusi perdagangan.
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemasaran dan pengembangan perdagangan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan penataan pedagang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis pembangunan sarana distribusi perdagangan, pemasaran dan pengembangan perdagangan serta pembinaan dan penataan pedagang;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dan penataan pedagang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 15

Bidang Sarana dan Pengembangan Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Perdagangan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pembangunan sarana distribusi perdagangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan sarana distribusi perdagangan;
- h. menyediakan sarana distribusi perdagangan;
- i. memfasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. membina dan mengendalikan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. memberdayakan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemasaran dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemasaran dan pengembangan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemasaran dan pengembangan perdagangan;
 - h. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;
 - i. memasarkan dan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten;
 - j. meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - k. membina dan mengembangkan usaha produk ekspor unggulan Kabupaten;
 - l. melaksanakan pameran dagang nasional;
 - m. melaksanakan pameran dagang lokal;
 - n. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - o. meningkatkan citra produk ekspor;

- p. membina pelaku usaha ekspor; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan penataan pedagang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penataan pedagang;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan penataan pedagang;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penataan pedagang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan penataan pedagang;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pembinaan dan penataan pedagang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan penataan pedagang;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan penataan pedagang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Standardisasi, Stabilisasi dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 19

- (1) Bidang Standardisasi, Stabilisasi dan Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan standardisasi, stabilisasi dan pengawasan perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standardisasi, Stabilisasi dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi;
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis standardisasi dan perlindungan konsumen, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting serta perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perizinan dan pendaftaran perusahaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

Bidang Standardisasi, Stabilisasi dan Pengawasan Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
- b. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
- c. Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi standardisasi dan perlindungan konsumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan standardisasi dan perlindungan konsumen;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data standardisasi dan perlindungan konsumen;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis standardisasi dan perlindungan konsumen;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam standardisasi dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan metrologi legal berupa, tera, tera ulang;
- g. mengawasi/melaksanakan penyuluhan metrologi legal;
- h. melaksanakan penyidikan metrologi legal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi standardisasi dan perlindungan konsumen;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja standardisasi dan perlindungan konsumen; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. mengoordinasikan dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - g. mengoordinasikan dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;

- h. Pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- i. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) Kabupaten;
- j. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- k. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) Kabupaten;
- l. memeriksa kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
- m. mengawasi pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- n. mengawasi penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perizinan dan pendaftaran perusahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - f. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;

- h. memfasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- i. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri;
- j. melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- k. memfasilitasi pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri;
- l. memfasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
- m. memeriksa penyimpanan bahan berbahaya;
- n. memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi Produsen Bahan Berbahaya (P-B2) dan Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2);
- o. mengawasi distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen Bahan Berbahaya (P-B2);
- p. mengoordinasikan dan sinkronisasi layanan penerbitan Sertifikat Keahlian (SKA);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perizinan dan pendaftaran perusahaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 24

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi, pembangunan sumber daya industri serta sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan sumber daya industri;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis kerjasama, pengawasan dan promosi investasi, pembangunan sumber daya industri serta sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembangunan sumber daya industri;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Bidang Perindustrian terdiri dari:

- a. Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi;
- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
- c. Seksi Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri.

Pasal 26

- (1) Seksi Kerjasama, Pengawasan dan Promosi Investasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kerjasama, pengawasan dan promosi investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama, pengawasan dan promosi investasi;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kerjasama, pengawasan dan promosi investasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan sumber daya industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan sumber daya industri;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan sumber daya industri;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan sumber daya industri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembangunan sumber daya industri;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembangunan sumber daya industri;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan sumber daya industri;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan sumber daya industri; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sarana prasarana industri dan pemberdayaan industri; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- (1) Peraturan Bupati Balangan Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 54); dan
- (2) Peraturan Bupati Balangan Nomor 82 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perdagangan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 82).

dicabut dan dinyatakan 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 Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2021 NOMOR 82