



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 54 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**

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/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian;
- 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 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);

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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINASKOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten BalanganBupati adalah Bupati Balangan.
3. 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/Mikro dan Perindustrian selanjutnya disebut Dinasadalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan PerindustrianKabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.



7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustriandan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksanateknis di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Daerah Kabupaten Balangan
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian 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 serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro Dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang 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 industrinasional;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang 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;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang 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;
 - 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 kecil/mikro, dan perindustrian;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil/mikro;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil/mikro dan perindustrian bidang perindustrian;
 - d. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil/mikro, dan perindustrian;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha kecil/mikro, dan perindustrian;
 - f. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil/Mikro;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Unit Pelaksana Teknis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



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

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 di maksud 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.

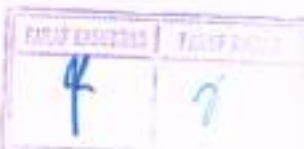
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

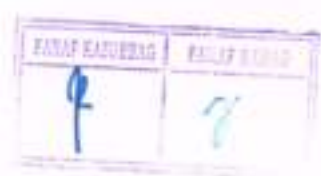
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;



- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (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;
 - 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, 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 penatausahaan pengelolaan 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 Kecil/Mikro

Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil/Mikro mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan usaha, permodalan dan kemitraan serta pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil/Mikro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis kelembagaan, pembinaan dan pengawasan usaha, permodalan dan kemitraan serta pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penataankelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 9

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil/Mikro terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan; dan
- c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro.

Pasal 10

(1) Seksi Kelembagaan, Pembinaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikromempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kelembagaan, 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 penataan kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penataankelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan organisasi serta badan hukum koperasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi permasalahan dan penyelesaian permasalahan serta pelaksanaan peraturan dan undang-undang perkoperasian;
- i. melaksanakan identifikasi jenis koperasi;
- j. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi;
- k. menyiapkan bahan pembubaran dan penyelesaian masalah akibat pembubaran koperasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kelembagaan, pembinaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 11

- (1) Seksi Usaha, Permodalan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro;
 - g. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh koperasi dan usaha mikro;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha mikro;
 - i. menyiapkan usulan standarisasi produk bagi usaha mikro;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan manajemen, desain produksi, peningkatan kualitas, diversifikasi produk dan fasilitasi perijinan bagi usaha mikro;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengembangan lembaga pemasaran dan jaringan koperasi dan usaha mikro;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan manajemen kemitraan usaha dan pemasaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja usaha, permodalan dan kemitraan koperasi dan usaha mikro; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi



dan supervisi pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro, pengembangan standar kompetensi sumber daya manusia pengelola koperasi;
 - i. menyiapkan bahan sinkronisasi dengan Dewan Koperasi Indonesia Daerah (Dekopinda); dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan industri sandang dan pangan, industri hasil hutan dan kerajinan serta industri logam, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian industri sandang dan pangan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian industri hasil hutan dan kerajinan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian industri logam, elektronika dan aneka; dan



- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penetapan rencana pembangunan industri Kabupaten.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis industri sandang dan pangan, industri hasil hutan dan kerajinan serta industri logam, elektronika dan aneka;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan industri sandang dan pangan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan industri hasil hutan dan kerajinan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan industri logam, elektronika dan aneka;
- f. menyiapkan penyampaian laporan informasi industri; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Industri Sandang dan Pangan;
- b. Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan; dan
- c. Seksi Industri Logam, Elektronika dan Aneka.

Pasal 15

(1) Seksi Industri Sandang dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi industri sandang dan pangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi industri sandang dan pangan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data industri sandang dan pangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis industri sandang dan pangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi industri sandang dan pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi dan supervisi industri sandang dan pangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi industri sandang dan pangan;



- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi dan supervisi industri sandang dan pangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terkait industri sandang dan pangan;
- i. menyiapkan bahan kemitraan usaha dan permodalan terkait industri sandang dan pangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing usaha industri dan fasilitasi akses permodalan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap usaha industri sandang dan pangan;
- l. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- m. menyiapkan bahan pemberian perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha industri sandang dan pangan;
- n. menyiapkan pemberian penghargaan kepada pelaku industri sandang dan pangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan promosi terhadap hasil usaha industri sandang dan pangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi industri hasil hutan dan kerajinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi industri hasil hutan dan kerajinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data industri hasil hutan dan kerajinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis industri hasil hutan dan kerajinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi industri hasil hutan dan kerajinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam industri hasil hutan dan kerajinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi industri hasil hutan dan kerajinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi dan supervisi industri hasil hutan dan kerajinan;

DITAN KASUBANG	PALAP KASUBANG
	

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terkait industri hasil hutan dan kerajinan;
- i. menyiapkan bahan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing usaha industri dan fasilitas akses permodalan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap usaha industri kerajinan dan hasil hutan;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- l. menyiapkan bahan perlindungan hak atas kekayaan intelektual usaha industri kerajinan dan hasil hutan;
- m. menyiapkan bahan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha industri kerajinan dan hasil hutan;
- n. menyiapkan pemberian penghargaan kepada pelaku industri bidang kerajinan dan hasil hutan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Logam, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi industri logam, elektronika dan aneka.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi industri logam, elektronika dan aneka;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data industri logam, elektronika dan aneka;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis industri logam, elektronika dan aneka;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi industri logam, elektronika dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam industri logam, elektronika dan aneka;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi industri logam, elektronika dan aneka;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi dan supervisi industri logam, elektronika dan aneka;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terkait industri logam, elektronika dan aneka;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap standar mutu/kualitas industri logam, elektronika dan aneka;



- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Peruntukan Kawasan Industri (IPKI);
- k. menyiapkan bahan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan terhadap industri kecil dan menengah;
- m. menyiapkan bahan kegiatan promosi industri;
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan/asosiasi industri logam, elektronika dan aneka; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 18

- (1) UPT 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 Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentuserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 21 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**