



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA MIKRO PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 beberapa kali terakhir 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA MIKRO PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

6. Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
10. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR- UNSUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA MIKRO PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Dinas Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidangPerdagangan dan Perindustriansesuai dengan kebijakan yang ditetapkan

- oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan kebijakan teknis dibidang Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang Koperasi dan Usaha Mikro
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perdagangan;
 - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang kemetrolagian;
 - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangsarana prasarana perdagangan;
 - g. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidangperindustrian;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
 - i. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
- c. Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;

- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan,

- kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan;
 - m. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
- i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - g. menyiapkan bahan rencana pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - i. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;

- l. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha mikro;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengembangankoperasi;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis bidang koperasi dan usaha mikro sesuai kewenangan daerah;
 - b. melaksanakan program kebijakan teknis dan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai kewenangan daerah;
 - c. menyelenggarakan penerbitan izin usaha simpan pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - d. menyelenggarakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;

- f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- g. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayahnya dalam daerah;
- h. mengkoordinasikan pengembangan koperasi;
- i. mengkoordinasikan pengembangan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- j. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan menjadi usaha kecil;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Perdagangan dan Kemetrollogian

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dan Kemetrollogian mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dan kemetrollogian.
- (2) Bidang Perdagangan dan Kemetrollogian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Perdagangan dan Kemetrollogian;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dan kemetrollogian;
 - c. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kemetrollogian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan kemetrollogian;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan dan kemetrollogian;
 - c. memberikan rekomendasi dan layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - d. memeriksa fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - e. mengembangkan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta penyediaan data dan

- informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. memantau distribusi dan ketersediaan serta menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. menyediakan data dan informasi serta memantau harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - h. menyelenggarakan operasi pasar dan atau pasar murah dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
 - i. mengawasi pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - j. menyelenggarakan pameran dagang dan kegiatan partisipasi dalam pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang;
 - k. menyelenggarakan penerbitan Surat Keterangan Asal(Certificate Of Origin);
 - l. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - m. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - n. melaksanakan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - o. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
 - p. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - q. melaksanakan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
 - s. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, BDKT dan satuan ukuran;
 - t. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kemetrolagian;
 - u. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - v. melaksanakan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
 - w. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu;
 - x. melaksanakan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian;
 - y. menghimpun dan mengolah data UTTP dan Pengguna UTTP;
 - z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan

Pasal 11

- (4) Bidang Sarana dan prasarana Perdagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan.
- (5) Bidang Sarana dan Prasarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan prasarana Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang stabilitasi dan sarana distribusi perdagangan;
 - b. melaksanakan pemberian rekomendasi/kajian teknis penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan usaha toko swalayan;
 - c. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana dan prasarana perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi;
 - d. melakukan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - f. melaksanakan penarikan serta penyetoran retribusi sarana distribusi perdagangan yang menjadi kewenangannya
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri I;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang industri II;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian;
 - b. menyiapkan bahan penetapan rencana pembangunan industri;
 - c. menyelenggarakan pelayanan penerbitan perizinan usaha industri;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan penyampaian laporan informasi industri;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan kegiatan bidang perindustrian dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan bimbingan teknis di bidang industri;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 13

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 17

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 18

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 70), 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 Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

-ttd-

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin pada
tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

-ttd-

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 27