



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu

Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas

yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Koperasi dan UMKM, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut;
 1. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi;
 2. Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi;
 3. Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
 - e. Bidang Perdagangan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Perdagangan dalam dan Luar Negeri;
 2. Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 3. Seksi Bina Pasar.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri;
 2. Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri; dan
 3. Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pembinaan koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi koperasi, UMKM dan perdagangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan perindustrian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi

- vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian;
 - l. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dinas koperasi,UMKM, perdagangan dan perindustrian;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran urusan koperasi,UMKM perdagangan dan perindustrian;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi urusan koperasi, UMKM perdagangan dan perindustrian;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jada dan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;

- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
 - l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
 - m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
 - n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas ;

- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban keuangan dinas; dan
 - i. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Rensrta, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;

- b mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
- c menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- d membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- e menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
- f menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- g melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
- h mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
- i menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU
- m mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- o menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- p menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

- q mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
- r melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan UMKM
Pasal 8

- (1) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional pengelolaan urusan bidang koperasi dan UMKM;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi dan UMKM;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina kelembagaan dan usaha koperasi dan UMKM;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bina SDM koperasi;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi dan UMKM; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai uraian tugas :
- a. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang koperasi dan UMKM;
 - c. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM;
 - d. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi, seksi permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi dan seksi usaha mikro kecil menengah;
 - e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan bidang koperasi dan UMKM agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - h. menyusun bahan-bahan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 - i. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;
 - j. memantau hasil-hasil pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan dalam wilayah kabupaten;

- l. menyusun bahan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- n. mengendalikan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat kabupaten;
- o. menghimpun bahan-bahan pengesahaan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi yang berskala kabupaten;
- p. mengelola penyelenggaraan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan UMKM;
- q. menyusun kebijakan Bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah kabupaten; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Dan Pemberdayaan Usaha Koperasi

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi kelembagaan dan pemberdayaan usaha koperasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. meneliti anggaran dasar pembentukan, penggabungan dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - e. melakukan penyuluhan perkoperasian dan verifikasi kelengkapan administrasi kelembagaan koperasi dalam rangka proses badan hukum koperasi;
 - f. mengeluarkan rekomendasi permohonan badan hukum koperasi;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi organisasi koperasi;
 - h. melaksanakan kegiatan penilaian koperasi berkualitas;
 - i. melaksanakan pembinaan rapat anggota;
 - j. membuat laporan kelembagaan atas perkembangan koperasi;
 - k. melaksanakan pembuatan database system manajemen informasi koperasi;
 - l. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis koperasi;
 - m. melaksanakan kegiatan penyebaran model pola pengembangan koperasi;
 - n. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
 - o. melakukan pemberian bimbingan, perlindungan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - p. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha Koperasi dalam wilayah kabupaten;
 - q. menyiapkan bahan pedoman dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan di bidang perkoperasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi termasuk memberikan bantuan modal; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi
Pasal 10

- (1) Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dan UMKM merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan permodalan, pengawasan dan perlindungan Koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi permodalan, pengawasan dan perlindungan koperasi sesuai arahan dan disposisi atasan;

- e. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha koperasi di tingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
- f. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka pemberian perizinan usaha simpan pinjam koperasi;
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pembinaan Koperasi dalam wilayah kabupaten;
- h. memfasilitasi bantuan dana untuk penambahan modal koperasi-koperasi baik berupa pinjaman atau pun bantuan;
- i. mengawasi perkembangan dan kemajuan koperasi se kabupaten Pesisir Selatan serta meminta laporan bulan;
- j. melakukan pembinaan terhadap koperasi yang bermasalah serta mencari solusi dan jalan keluarnya;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- l. memberikan teguran dan sanksi terhadap koperasi-koperasi yang tidak melakukan rapat anggota tahunan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah

Pasal 12

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan usaha mikro kecil menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan usaha mikro kecil menengah;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan usaha mikro kecil menengah;

- c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang usaha mikro kecil menengah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi usaha mikro kecil menengah;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi usaha mikro kecil menengah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat naskah dinas di bidang usaha mikro kecil menengah sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. membuat database usaha mikro kecil menengah;
 - f. memfasilitasi usaha mikro kecil untuk mendapatkan Sertifikasi Hak Atas Tanah bagi usaha mikro kecil;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis bagi usaha mikro kecil menengah terutama pemasaran produk usaha mikro kecil menengah secara online;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi produk usaha mikro kecil menengah baik dalam maupun luar provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan produk unggulan daerah dengan pendekatan One Village One Product melalui koperasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil menengah;
 - k. melaksanakan sosialisasi Izin Usaha Mikro Kecil;
 - l. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha mikro kecil menengah;
 - m. memfasilitasi usaha mikro kecil menengah untuk mendapatkan sertifikat halal, pendaftaran merk, label Standar Nasional Indonesia;
 - n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program kredit usaha rakyat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Perdagangan di kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perdagangan Seksi Perdagangan dalam dan luar dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Bina Pasar;
 - b. pengelolaan urusan perdagangan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Perlindungan Konsumen dan Bina Pasar;
 - c. pengoordinasian urusan perdagangan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, Perlindungan Konsumen dan Bina Pasar;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan seksi perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen dan bina pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perdagangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perdaganga sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang perdagangan;
 - d. mengelola penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi perdagangan di kabupaten;
 - e. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam dan luar negeri skala kabupaten;

- f. mengelola penyelenggaraan pembinaan perlindungan konsumen di kabupaten;
- g. mengendalikan kegiatan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- h. mengendalikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- i. mengelola pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
- j. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perdagangan;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perdagangan dalam dan luar negeri, perlindungan konsumen dan bina pasar;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. menilai dan menyempurnakan konsep surat serta menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- n. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis di bidang produk daerah;
- o. melaksanakan kajian bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri meliputi usaha perdagangan, pengembangan ekspor impor dan ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan penyelenggaraan promosi produk daerah; dan
- q. mengawasi, pengendalian promosi produk daerah.

Paragraf 1

Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
- a. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi rantai distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang strategis, jasa bisnis, pemberian rekomendasi ijin perdagangan barang kategori tertentu dalam pengawasan;
 - b. penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - c. pengawasan, pengendalian dan monitoring perdagangan dalam dan luar negeri;
 - d. penghimpunan dan pengolahan data teknis perdagangan dalam dan luar negeri; dan
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan. evaluasi kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan luar Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perdagangan Dalam dan luar Negeri mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, memeriksa serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi perdagangan dalam dan luar negeri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan mengonsep naskah dinas Seksi perdagangan dalam dan luar negeri sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - e. melakukan promosi daerah baik di dalam maupun di luar daerah kabupaten Pesisir Selatan;
 - f. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan asosiasi perdagangan ditingkat kabupaten;

- h. melakukan pengumpulan, analisis dan diseminasi data seksi perdagangan dalam dan luar negeri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi;
- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi seksi perdagangan dalam dan luar negeri tingkat kabupaten;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di seksi perdagangan dalam dan luar kabupaten;
- k. mengawasi, pengendalian dan monitoring perdagangan dalam dan luar negeri;
- l. membina, mengatur dan mengawasi yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan perdagangan dalam dan luar negeri;
- m. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan dan peningkatan promosi produk industri dan perdagangan;
- n. melaksanakan kegiatan promosi produk di dalam negeri dan fasilitasi promosi di luar negeri;
- o. membina dan mengembangkan ekonomi kreatif dibidang usaha perdagangan;
- p. menghimpun dan mengolah data produk daerah;
- q. mengawasi dan mengendalikan perkembangan dan peningkatan promosi produk potensi daerah;
- r. mengelolah pelayanan administratif pemberian rekomendasi pameran kepada even organizer;
- s. menyusun bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- t. melaksanakan koordinasi, sosialisasi monitoring dan pelaporan kebijakan bidang ekspor dan impor;
- u. koordinasi pengujian, inspeksi teknis, pengambilan contoh dan sertifikasi mutu barang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Konsumen
Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis bidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan urusan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan perlindungan konsumen; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Perlindungan Konsumen serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Perlindungan Konsumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi perlindungan konsumen sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
 - e. melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
 - f. memberikan pelayanan dan menyiapkan bahan penanganan penyelesaian sengketa pada perlindungan konsumen skala kabupaten;
 - g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen kabupaten;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- i. mengendalikan kegiatan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- j. mengendalikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- k. mengelola pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- l. menyiapkan bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM perlindungan konsumen; dan
- o. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP serta penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI.

Paragraf 3
Seksi Bina Pasar
Pasal 16

- (1) Seksi Bina Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Pasar di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi bina Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengelolaan bina pasar;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelaan bina pasar;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan pengelolaan bina pasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Bina Pasar mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Bina Pasar serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pasar sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan usaha pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis;
- e. menyusun rencana induk pengelolaan pasar skala Kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi penataan dan pengembangan pasar desa skala kabupaten;
- g. menyusun bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar tradisional dan pasar modern skala kabupaten;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan pasar modern dan tradisional skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan pasar modern, tradisional dan pasar nagari skala kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan pasar modern dan pasar tradisional dan pengembangan pasar;
- k. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- l. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pasar agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang perindustrian;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang perindustrian;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang industri kecil dan menengah;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hubungan industrial dan lingkungan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perindustrian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perindustrian sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perindustrian sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang perindustrian;
 - e. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
 - f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi bina usaha, teknologi industri, permodalan dan pengawasan industri;
 - g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pendaftaran dan pengendalian industri;
 - h. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten dan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin serta Pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;

- i. menyusun bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
- j. menyusun bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- k. mengelola penyelenggaraan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
- l. mengelola fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- m. melaksanakan usaha industri, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program industri, standarisasi teknologi industri, Sumber Daya Manusia pelaku industri, pengawasan mutu, kerjasama industri, kelembagaan, sarana dan prasarana, pengawasan informasi industri serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait Pengendalian dan pengawasan industri di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan dan pembinaan industri kecil dan menengah di kabupaten;
 - b. penyelenggaraan urusan dan pembinaan industri kecil dan menengah di kabupaten;
 - c. pengawasan urusan dan pembinaan industri kecil dan menengah di kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;

- b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengendalian dan pengawasan industri serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengendalian dan pengawasan industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- d. menyalurkan bantuan yang di berikan oleh pemerintah daerah, pemerintah propinsi dan pusat kepada industri kecil dan menengah;
- e. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan industri;
- f. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pembinaan Industri kecil, menengah dalam wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan skala kabupaten;
- j. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Pengendalian dan pengawasan industri sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. mengawasi perkembangan dan kemajuan industri kecil dan menengah;
- l. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri
Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pengembangan Sumber Daya Manusia industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan SDM Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan sumber daya manusia industri;
 - b. penyelenggaraan urusan pengembangan sumber daya manusia industri;
 - c. pengawasan urusan pengembangan sumber daya manusia industri;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pengembangan SDM Industri serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Pengembangan SDM Industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. memberikan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah;
 - e. memfasilitasi akses penjamin dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha industri di tingkat kabupaten meliputi kredit perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, dana bagi hasil BUMN dan dana hibah dan jenis pembiayaan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;

- g. melaksanakan penyusunan tata ruang kabupaten bidang perindustrian dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional dan nasional;
- h. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
- i. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten.
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan, Pemanfaatan Teknologi Industri

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan, pemanfaatan Teknologi Industri mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pengembangan/pemanfaatan Teknologi industri di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri;
 - b. penyelenggaraan urusan Pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri;
 - c. pengawasan urusan Pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan/pemanfaatan Teknologi Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pendaftaran dan pengendalian

industri serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pendaftaran dan pengendalian industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Pengembangan/Pemanfaatan Teknologi Industri sesuai arahan dan disposisi atasan;
- e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri;
- g. mensosialisasikan teknologi industri baru dan penemuan teknologi industri;
- h. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
- j. melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya skala kabupaten;
- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
- l. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
- m. menyiapkan bahan dan persyaratan pendirian industri kecil dan menengah di Kabupaten Pesisir Selatan;
- n. mendata dan mencatat jumlah dan jenis industri kecil dan menengah yang ada di kabupaten pesisir selatan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional.
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV. B.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan bupati Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi, UMKM, perindustrian, Prdagangan dan Pasar ddicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIRSELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :