



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM),
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas, pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara
8. Republik Indonesia Nomor 4593);
Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR

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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar adalah Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Usaha Mikro Kecil Menengah selanjutnya disingkat UMKM.
11. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
13. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 4 (empat) bidang yaitu :
 1. Bidang Koperasi dan UMKM, membawahi;
 - a) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi;
 - b) Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi; dan
 - c) Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
 2. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a) Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri;
 - b) Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri; dan
 - c) Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri.
 3. Bidang Perdagangan dan Metrologi, membawahi :
 - a) Seksi Perdagangan dalam dan Luar Negeri;
 - b) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - c) Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi.
 4. Bidang Pasar, membawahi :
 - a) Seksi Pengembangan Sarana Fisik dan Pemeliharaan Pasar;
 - b) Seksi Pembinaan, Penataan dan Penempatan; dan
 - c) Seksi Penagihan dan Pelaporan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan pasar sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan dinas;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan pasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan pasar 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, perindustrian, perdagangan dan pasar dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan pasar 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, perindustrian, perdagangan dan pasar;
- 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;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan;

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- 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 Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- 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.

**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta menyusun laporan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;

- b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
- d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
- h. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- i. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;
- l. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
- m. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan;

- o. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
 - h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - i. 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, Perdagangan dan Pasar;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan.
 - l. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
 - m. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
 - n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan UMKM
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Migro Kecil dan Menengah 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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UMKM melenggarakan 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) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang koperasi dan UMKM serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang koperasi dan UMKM;
 - d. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang koperasi dan UMKM;
 - e. 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;
 - f. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - h. 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;
 - i. menyusun bahan-bahan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 - j. menyusun bahan-bahan untuk mengesahkan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi di wilayah Kabupaten;

- k. memantau hasil-hasil pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi 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 pengesahan 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.

Pasal 10

Bidang Koperasi dan UMKM, terdiri dari ;

- a) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi;
- b) Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi; dan
- c) Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dan UMKM menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Usaha Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 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. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
- e. mengesahkan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi wilayah kabupaten;
- f. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum koperasi berskala kabuapten;
- g. melaksanakan hasil-hasil penetapan unggulan dan kinerja koperasi;
- h. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- i. melakukan pemberian bimbingan, perlindungan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kabupaten. (Tugas Pembantuan);
- k. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan usaha Koperasi dalam wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pedoman dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan di bidang perkoperasian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan dan usaha koperasi termasuk memberikan bantuan modal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi
Pasal 12

- (1) Kepala 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) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Permodalan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 perizinan 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 peringatan terhadap koperasi – koperasi yang tidak melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
- 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 13

- (1) Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Koperasi dan UMKM merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Usaha Mikro Kecil Menengah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. mengonsep surat naskah dinas di bidang usaha mikro kecil menengah sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kabupaten. (Tugas Pembantuan);

- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha mikro kecil menengah dalam wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kabupaten sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kabupaten;
- i. melakukan pembinaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat kabupaten;
- j. menyampaikan saran dan telahaan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 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. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada Sekretaris menyakut pelaksanaan tugas bidang perindustrian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Perindustrian, terdiri dari;

- a) Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri;
- b) Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri; dan
- c) Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Bina Usaha dan Teknologi Industri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Bina Usaha dan Teknologi Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan;
 - b. mengonsep rencana, program kerja dan anggran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi bina usaha dan teknologi 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 bina usaha dan teknologi industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. memberikan pembinaan terhadap industri kecil dan menengah;
 - e. mensosialisasikan teknologi industri baru dan penemuan teknologi industri;

- 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. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
- i. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
- j. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri;
- k. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten.
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Permodalan dan Pengawasan Industri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Permodalan dan Pengawasan Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 permodalan 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 permodalan 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. 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. melaksanakan bimbingan dan perlindungan dalam rangka perizinan industri;
 - 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 Permodalan 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 3
Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perindustrian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pendaftaran dan Pengendalian Industri sesuai dengan ketentuan dan pertauran perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendaftaran dan Pengendalian Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 Pendaftaran dan Pengendalian Industri sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - f. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pencegahan pencemaran lingkungan dengan instansi terkait yang diakibatkan kegiatan industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka skala kabupaten;
 - h. melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya skala kabupaten;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka;
 - j. melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;

- k. menyiapkan bahan dan persyaratan pendirian industri kecil dan menengah di Kabupaten Pesisir Selatan;
- l. mendata dan mencatat jumlah dan jenis industri kecil dan menengah yang ada di kabupaten pesisir selatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan dan Metrologi
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Perdagangan dan Metrologi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perdagangan dan Metrologi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan dan Metrologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perdagangan Seksi Perdagangan dalam Negeri, Meterologi dan Perlindungan Konsumen serta Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan perdagangan Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Meterologi dan Perlindungan Konsumen serta Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. pengoordinasian urusan perdagangan Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Meterologi dan Perlindungan Konsumen serta Seksi Pembinaan, Pengawasan Monitoring dan Evaluasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan seksi perdagangan dalam negeri, meterologi dan perlindungan konsumen, serta seksi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perdagangan dan Metrologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perdagangan dan metrologi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perdagangan dan metrologi sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang perdagangan dan metrologi;
- d. mengelola penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi perdagangan dan metrologi di kabupaten;
- e. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam 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 dan metrologi;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perdagangan dalam dan luar negeri, metrologi dan perlindungan konsumen;
- 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. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, mengevaluasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan saran dan telaahan kepada Sekretaris menyakut pelaksanaan tugas bidang Perdagangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Perdagangan dan Metrologi, terdiri dari;

- a) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri ;
- b) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen; dan
- c) Seksi Pembinaan, Pengawasan, monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1

Seksi Perdagangan dalam dan Luar Negeri

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perdagangan dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perdagangan dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan luar Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 industri/dewan tingkat 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 dalam dan luar negeri tingkat kabupaten;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di seksi perdagangan dalam dan luar kabupaten;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan.

Paragraf 2
Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen
Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Metrologi dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Metrologi dan 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 Metrologi dan Perlindungan Konsumen agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;

- c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi metrologi dan perlindungan konsumen sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen di kabupaten;
- e. melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen;
- f. memberikan pelayanan dan menyiapkan bahan penanganan penyelesaian sengketa metrologi dan perlindungan konsumen skala kabupaten;
- g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen;
- i. mengendalikan kegiatan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- j. mengendalikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- k. mengelola pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen;
- m. menyiapkan perlindungan metrologi dan perlindungan konsumen bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi laboratorium metrologi;
- p. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi oleh pemerintah;
- q. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP serta penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi
Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan, Pengawasan, monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi 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 pembinaan, monitoring dan evaluasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pengawasan dan pengendalian dalam wilayah kabupaten;
 - f. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
 - g. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pasar
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pasar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pasar Seksi Pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar, penetapan dan penempatan serta seksi penagihan dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan Pasar seksi Pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar, penetapan dan penempatan serta seksi penagihan dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan pasar seksi Pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar, penetapan dan penempatan serta seksi penagihan dan pelaporan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pasar seksi Pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar, penetapan dan penempatan serta seksi penagihan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Bidang 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. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pasar. pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar, seksi pembinaan, penataan dan penempatan dan seksi penagihan dan pelaporan;

- e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- f. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis;
- g. terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- h. menyusun rencana induk pengelolaan pasar skala Kabupaten;
- i. melaksanakan fasilitasi penataan dan pengembangan pasar desa skala kabupaten;
- j. menyusun bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar tradisional dan pasar modern skala kabupaten;
- k. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan pasar modern dan tradisional skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan pasar modern, tradisional dan pasar nagari skala kabupaten;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- n. melaksanakan pembinaan pasar modern dan pasar tradisional dan pengembangan pasar;
- o. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- p. 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;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Pasar, terdiri dari ;

- a) Seksi Pengembangan Sarana Fisik dan Pemeliharaan Pasar;
- b) Seksi Pembinaan, Penataan dan Penempatan; dan

c) Seksi Penagihan dan Pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sarana Fisik dan Pemeliharaan Pasar
Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Fisik dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengembangan Sarana fisik dan Pemeliharaan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana fisik dan Pemeliharaan Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Sarana Fisik dan Pemeliharaan Pasar 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 serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang pengembangan sarana fisik dan pemeliharaan pasar sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - e. melakukan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi pasar dalam wilayah kabupaten;
 - f. memfasilitasi pengembangan pasar desa, nagari dan pasar kabupaten di kabupaten pesisir selatan;
 - g. mengajukan usulan penambahan fisik pasar serta melakukan pemeliharaan terhadap fisik pasar yang sudah ada;
 - h. melakukan pemberian bimbingan dan kemudahan koperasi pasar dalam wilayah kabupaten;
 - i. memberikan perlindungan kepada koperasi pasar dalam wilayah kabupaten;
 - j. menyusun bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar tradisional dan pasar modern skala kabupaten;

- k. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan pasar modern dan tradisional skala kabupaten;
- l. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- m. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi 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 Pembinaan, Penataan dan Penempatan
Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Penataan dan Penempatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan, Penataan dan Penempatan Pasar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan, Penataan dan Penempatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan, Penataan dan Penempatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Pembinaan, penataan dan penempatan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melakukan pengawasan, pembinaan pedagang pasar dalam wilayah kabupaten;

- g. melakukan pendataan dan pemetakan pemilik toko atau lapak di kompleks pasar- pasar yang ada di kabupaten Pesisir Selatan;
- h. mengevaluasi dan mendata masyarakat yang akan menempati toko- toko dan lapak di sekitar pasar;
- i. menyiapkan bahan dan persyaratan bagi masyarakat yang akan menempati toko-toko baru di sekitar pasar-pasar di kabupaten pesisir selatan;
- j. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pemeliharaan pasar serta pemakaian dan penggunaan toko-toko yang ada di kompleks pasar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Penagihan dan Pelaporan
Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penagihan serta membuat laporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penagihan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi, memeriksa serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi penagihan dan pelaporan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang penagihan dan pelaporan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- f. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya penagihan dan pelaporan dalam wilayah kabupaten;
- g. Mengawasi dan membina petugas pasar;
- h. memantau dan mengawasi petugas pemungut retribusi pasar terhadap laboran tagihan petak toko dan lapak yang ada di kompleks pasar yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten pesisir selatan;
- i. membuat surat tagihan dan melakukan pembinaan terhadap masyarakat yang menunggak pembayaran sewa toko;
- j. memantau dan mengawasi bendahara penerima retribusi pasar terhadap penerimaan dan menyetorkan kepada Kas Daerah;
- k. membuat laporan terhadap kondisi dan situasi pasar yang ada di kabupaten pesisir selatan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 29**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar dibentuk Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015**

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

**Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 40