



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salahsatunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI KOTA BANJAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar, terdiri dari :

- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Bina Usaha;
 2. Seksi Bina Produksi; dan
 3. Seksi Bina Sarana.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Bina Pasar;
 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - e. Bidang Koperasi dan UKM, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. Seksi Bina Usaha Koperasi; dan
 3. Seksi Usaha Kecil Menengah.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan kewenangan daerah bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dinas yang meliputi bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta pembagian tugas kepada bawahan;
 - b. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. pelimpahan tugas-tugas kepada bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan kebijaksanaan, pelaksanaan pembangunan di bidang perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
 - b. mengelola informasi administrasi perencanaan perkembangan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. pembagian dan pelimpahan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi ketatausahaan, meliputi perencanaan, pengelolaan dan evaluasi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana. serta pembinaan organisasi dan tata laksana serta pemberian layanan teknis administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan program kerja dinas;
 - b. pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;

- e. pelaksanaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan evaluasi program kegiatan Dinas; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja Sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - f. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - g. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - i. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - j. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - l. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - m. menyiapkan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat;
 - n. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Program dan Evaluasi;
 - p. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - r. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan Dinas, penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta penyusunan rencana formasi, mutasi dan pengembangan karier, pendayagunaan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan dan perjalan dinas;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. pelaksanaan fasilitasi organisasi dan tata laksana usaha;
 - d. penyusunan tata laksana formasi, mutasi dan pengembangan karier pegawai;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kebersihan, keindahan dan ketertiban; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas;
- m. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pegawai sub unit kerja dilingkungan dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran, pengurusan pembukuan, melakukan verifikasi, perhitungan anggaran serta pembinaan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - c. perhitungan anggaran, verifikasi dan kebendaharaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan pembendaharaan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi (monev) anggaran dan pelaporan keuangan serta aset dinas;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan kerja dinas;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;

- i. mengurus keuangan perjalanan dinas dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (2) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan Dinas serta membuat laporan-laporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Dinas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;
 - d. penyusunan identifikasi, analisa dan pelaporan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik dinas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - g. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;

- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Program dan Evaluasi;
- m. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas;
- n. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang industri serta melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana, usaha dan produksi, pemberian rekomendasi teknis serta kerjasama antara lembaga termasuk pemantauan dan evaluasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program bidang perindustrian;
 - b. pengembangan faslitasi sarana industri;
 - c. pengembangan fasilitasi usaha industri;
 - d. pengembangan fasilitasi produksi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
 - f. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan di bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang perindustrian;
 - b. meningkatkan kapasitas, kualitas dan keterampilan Industri Kecil Menengah melalui pendidikan dan latihan kemampuan teknologi, manajemen dan kewirausahaan;
 - c. menumbuhkembangan industri rumah tangga, industri kecil dan menengah;
 - d. mewujudkan struktur industri yang kuat, meningkatnya ekspor dan terwujudnya upaya pelestarian alam dan lingkungan hidup;
 - e. menetapkan kebijaksanaan dan peraturan daerah yang mendorong tumbuh dan berkembangnya sektor industri, termasuk Industri Industri Kecil Menengah;
 - f. menumbuhkan kesadaran kemitraan antara pelaku usaha;
 - g. menciptakan investasi baru di bidang usaha industri;
 - h. menciptakan wirausaha di bidang argo industri pendukung pariwisata;
 - i. mengembangkan sentra-sentra produksi Industri Kecil Menengah berbasis argo bisnis;
 - j. memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Kecil Menengah sehingga terwujudnya industri yang kuat;
 - k. menciptakan industri yang berwawasan lingkungan;

- l. membentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) pada beberapa perusahaan Industri Kecil Menengah;
 - m. mensosialisasikan peraturan Perundang-undangan Lintas Standar Industri, HKI;
 - n. memfasilitasi alat/sarana produksi Industri Kecil Menengah;
 - o. menyediakan data informasi dalam bentuk leaflet potensi industri; dan
 - p. melaksanakan promosi/pameran dan pemasaran komoditi industri.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian terdiri dari :
- a. Seksi Bina Usaha;
 - b. Seksi Bina Produksi; dan
 - c. Seksi Bina Sarana.

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri kecil dan menengah serta peningkatan kerjasama antar sub sektor industri dengan sub sektor lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program seksi bina usaha;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan keterkaitan antar sub sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya termasuk pengadaan barang modal dan HKI;
 - c. pengembangan fasilitasi kerjasama bidang usaha industri kecil menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka promosi, pemasaran komoditi industri; dan
 - e. penyusunan dan evaluasi laporan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. memfasilitasi promosi produk Industri Kecil Menengah Kota Banjar melalui pameran promosi ditingkat daerah, regional, nasional maupun internasional;
 - b. memfasilitasi perijinan Industri Kecil Menengah Kota Banjar sehingga pemasarannya lebih luas;
 - c. memfasilitasi HAKI bagi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - d. memfasilitasi akses permodalan bagi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - e. menumbuhkan jiwa kewirausahaan bagi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - f. memfasilitasi koordinasi dengan asosiasi terkait dalam upaya pengembangan Industri Kecil Menengah Kota Banjar; dan
 - g. memfasilitasi kemitraan Industri Kecil Menengah Kota Banjar dengan Industri Kecil Menengah daerah lain dalam hal pengembangan Industri Kecil Menengah Kota Banjar.

Pasal 11

- (1) Seksi Bina Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Bina Produksi mempunyai tugas pokok pemberian bimbingan terhadap pengembangan produksi, inovasi dan penerapan teknologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi bina produksi;
 - b. pembinaan peningkatan mutu produk industri dan memberikan bimbingan teknis;
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu, pelaksanaan penerapan standar nasional indonesia dan sistem manajemen mutu;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah/swasta serta lembaga/assosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan bimbingan produksi;
 - e. penerapan fasilitasi mutu pada mutu produksi; dan
 - f. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. membentuk gugus kendali mutu pada Industri Kecil Menengah kota Banjar;
 - b. melaksanakan penerapan teknologi tepat guna pada kegiatan produksi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - c. memfasilitasi desain kemasan pada produk Industri Kecil Menengah Kota Banjar sehingga berdaya saing tinggi;
 - d. meningkatkan Kualitas dan kuantitas produk Industri Kecil Menengah Kota Banjar melalui pembinaan dalam proses produksi; dan
 - e. mengimplementasikan manajemen yang baik pada Industri Kecil Menengah Kota Banjar.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Bina Sarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perusahaan, pemilihan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program seksi bina sarana;
 - b. penyiapan bahan, penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan perusahaan bidang industri;
 - c. fasilitasi dunia usaha dalam penggunaan mesin dan peralatan, inventasi, bahan baku dan bahan penolong dalam rangka pengembangan usaha di bidang industri;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan di bidang industri;

- e. pemberian informasi penggunaan bahan baku tambahan dan bimbingan terhadap perusahaan yang menggunakan bahan beracun dan berbahaya;
 - f. pemantauan perusahaan industri; dan
 - g. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bina Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. memfasilitasi alat/sarana produksi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pada Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - c. menyediakan data yang valid dan akurat potensi Industri Kecil Menengah Kota Banjar;
 - d. memfasilitasi informasi potensi Industri Kecil Menengah Kota Banjar melalui media internet (website);
 - e. melaksanakan pendataan ulang Industri Kecil Menengah Kota Banjar melalui pemutakhiran data;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan pada Industri Kecil Menengah Kota Banjar secara berkala; dan
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan teknologi Industri Kecil Menengah di Kota Banjar dengan asosiasi terkait baik di tingkat regional maupun nasional.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang perdagangan serta melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis usaha pasar, perdagangan dalam dan luar negeri serta perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program pengembangan usaha pasar, perdagangan dalam dan luar negeri;
 - b. promosi dagang;
 - c. penyusunan petunjuk teknis serta pengembangan usaha, pengadaan penyaluran barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting dan atau barang strategis lainnya;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perijinan bidang usaha perdagangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi Wajib Daftar Perusahaan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi masalah-masalah perlindungan konsumen dan kemetrolagian; dan
 - h. penyusunan laporan dibidang tugasnya.
- (4) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas Bidang Perdagangan meliputi :
- a. merencanakan kebijakan pelaksanaan kegiatan program di bidang perdagangan;

- b. perumusan perencanaan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian perdagangan;
 - c. mengatur pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan;
 - d. memberi petunjuk teknis, pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok serta bahan penting dan atau bahan strategi lainnya;
 - e. merencanakan operasional penataan sarana dan prasarana perdagangan, perdagangan dalam dan luar negeri, pengembangan perdagangan, pemantauan dan pengawasan;
 - f. melaksanakan koordinasi di bidang kemetrolagian dan perlindungan konsumen;
 - g. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perdagangan;
 - h. menata dokumen bidang perdagangan ;
 - i. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. melaporkan kegiatan bidang kepada kepala dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan terdiri dari :
- a. Seksi Bina Pasar;
 - b. Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Bina Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, bimbingan, penataan sarana dan prasarana perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program seksi bina pasar;
 - b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan, penataan sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengembangan dan penataan pasar;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah/swasta serta lembaga/asosiasi lainnya dalam rangka kegiatan pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. fasilitasi rekomendasi perijinan pasar;
 - f. pemantauan, pengawasan, evaluasi, penataan sarana dan prasarana perdagangan; dan
 - g. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bina Pasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. memfasilitasi pengembangan pasar lelang/kegiatan pasar rakyat;
 - b. memfasilitasi sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan, bimbingan, pengembangan dan penataan pasar;

- d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah/swasta serta lembaga/asosiasi lainnya dalam rangka kegiatan pengembangan sarana dan prasarana; dan
- e. memantau, mengawasi, mengevaluasi, menata sarana dan prasarana perdagangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan perdagangan dalam dan luar negeri, promosi dan pengembangan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam dan luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi bina usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
 - b. pelaksanaan perencanaan usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
 - c. pembinaan peningkatan usaha dan memberikan bimbingan teknis;
 - d. pengawasan pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah/swasta serta lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan perdagangan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - g. fasilitasi rekomendasi perizinan perdagangan dalam dan luar negeri; dan
 - h. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan bina usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - b. meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - c. memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis dan pembinaan peningkatan usaha;
 - d. melakukan pemutakhiran data base wajib daftar perusahaan;
 - e. mengadakan kerjasama dengan lembaga pemerintah/swasta serta lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan perdagangan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - g. memfasilitasi rekomendasi perijinan perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - h. memfasilitasi promosi/distribusi barang/produk dalam negeri dan luar negeri; dan
 - i. mensosialisasikan perdagangan ekspor dan import.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pendampingan kemetrologian dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program seksi perlindungan konsumen;
 - b. perencanaan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
 - c. pelaksanaan pemantauan harga, persediaan barang, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dan konsumen;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan mediasi penyelesaian sengketa konsumen;
 - f. melaksanakan pendampingan kemetrologian;
 - g. fasilitasi pembentukan LPKSM;
 - h. fasilitasi pembentukan BPSK;
 - i. pengawasan barang beredar; dan
 - j. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan pelaksanaan pemantauan harga barang kebutuhan pokok masyarakat/barang strategis lainnya dan pengawasan barang beredar;
 - b. memantau perkembangan harga/fluktuasi harga barang kebutuhan pokok masyarakat /barang strategis lainnya;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap barang beredar;
 - d. memantau persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan bahan penting/strategis lainnya;
 - e. mendampingi kemetrologian;
 - f. memberikan pembinaan kepada pelaku usaha dan konsumen berkaitan dengan undang-undang perlindungan konsumen;
 - g. memfasilitasi dan mediasi terhadap penyelesaian sengketa konsumen, pembentukan LPKSM, pembentukan BPSK;
 - h. mengembangkan kinerja seksi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang memberikan oleh kepala bidang perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Koperasi dan
Usaha Kecil Menengah

Pasal 17

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyusun petunjuk teknis bidang koperasi dan usaha kecil menengah serta fasilitasi dan pembinaan bidang kelembagaan koperasi, bina usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. koordinasi dan peningkatan keterpaduan penyusunan rencana strategis dan program kerja pembangunan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan koperasi, bina usaha koperasi dan usaha kecil menengah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - f. penyusunan laporan dibidang tugasnya.
- (4) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), melaksanakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian koperasi dan usaha kecil menengah;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian koperasi dan Industri Kecil Menengah;
 - d. melaksanakan pembinaan fasilitasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi dan Industri Kecil Menengah;
 - e. mengevaluasi dan monitoring usaha koperasi dan Industri Kecil Menengah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi program dengan instansi terkait secara horizontal dan vertikal; dan
 - g. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidangnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Bina Usaha Koperasi; dan
 - c. Seksi Usaha Kecil Menengah (UKM).

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

- (2) Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan perkoperasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Koperasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan operasional peningkatan dan optimalisasi manajemen koperasi di bidang kelembagaan koperasi;
 - b. penyusunan program kerja seksi kelembagaan koperasi;
 - c. penyusunan standar operasional dan prosedur kelembagaan koperasi;
 - d. fasilitasi di bidang kelembagaan koperasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta dalam upaya pembinaan kelembagaan koperasi; dan
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program seksi kelembagaan koperasi.
- (4) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan operasional dibidang kelembagaan koperasi;
 - b. merumuskan standarisasi operasional kelembagaan koperasi;
 - c. menyelenggarakan pelatihan peningkatan kualitas kelembagaan koperasi;
 - d. memberikan bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana fasilitasi kelembagaan koperasi;
 - f. monitoring dan evaluasi;
 - g. melakukan pemutakhiran data perkoperasian; dan
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bina usaha perkoperasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Usaha Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan operasional peningkatan dan optimalisasi manajemen koperasi dibidang usaha koperasi;
 - b. penyusunan program kerja seksi bina usaha koperasi; dan
 - c. penyusunan standar operasional dan prosedur bina usaha koperasi;
- (4) Seksi Bina Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan operasional dibidang usaha koperasi;
 - b. merumuskan standarisasi operasional usaha koperasi;
 - c. menetapkan standar operasional usaha koperasi;
 - d. membuat form isian penilaian kesehatan KSP/USP ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;

- g. memberikan pembinaan dibidang usaha koperasi; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program seksi bina usaha koperasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Seksi Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang usaha kecil menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan operasional peningkatan dan optimalisasi kelembagaan usaha kecil menengah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi usaha kecil menengah;
 - c. melaksanakan penyusunan standar operasional dan prosedur di bidang kelembagaan usaha kecil menengah;
 - d. fasilitasi di bidang usaha kecil menengah; dan
 - e. penyusunan dan evaluasi laporan pelaksanaan program seksi bina usaha kecil menengah.
- (4) Seksi Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan operasional dibidang usaha koperasi;
 - b. merumuskan standarisasi operasional dan prosedur dibidang kelembagaan usaha kecil menengah;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana fasilitasi dibidang usaha kecil menengah;
 - d. mengikuti pameran dalam rangka promosi produk usaha kecil menengah;
 - e. melakukan pemutakhiran data usaha kecil menengah; dan
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi unsur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dan mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/ atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012
WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 Juli 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 30 SERI D

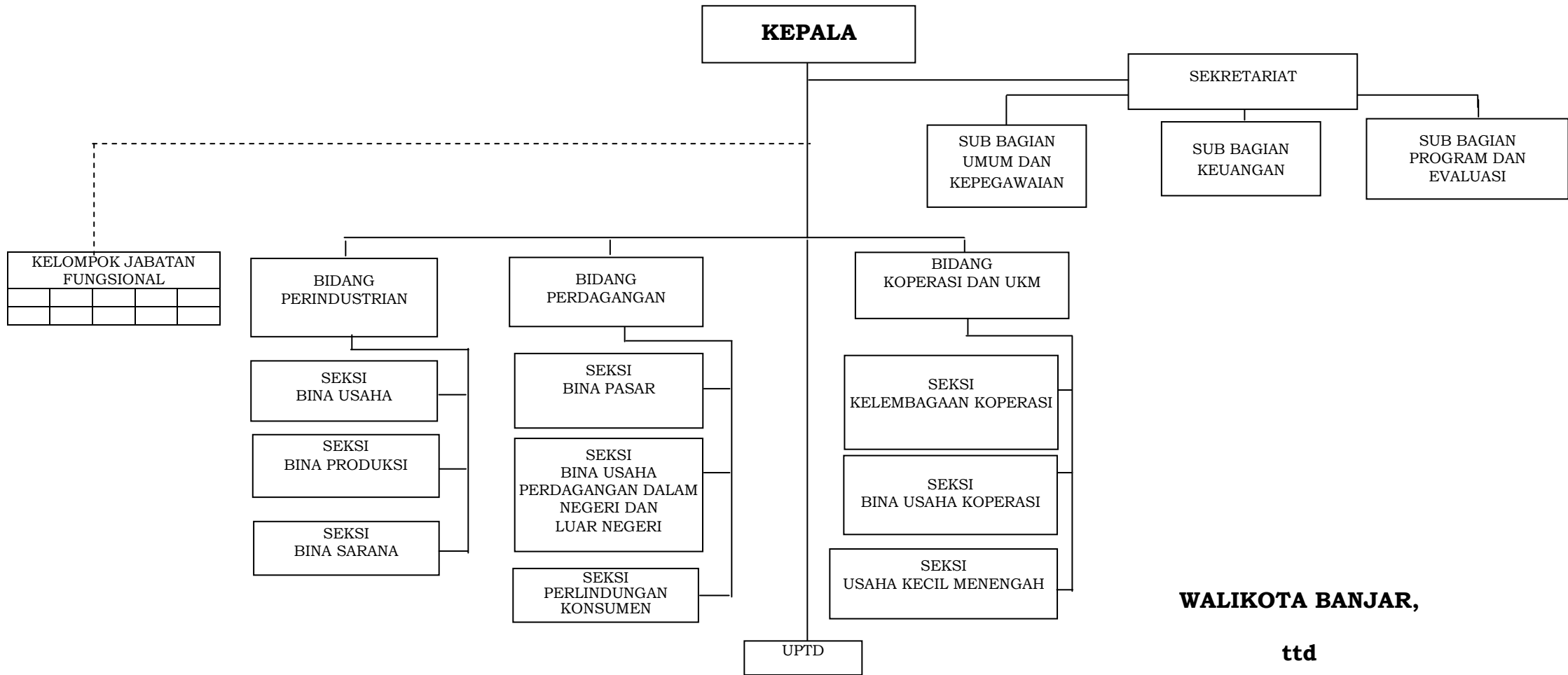
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 30 TAHUN 2012

TANGGAL : 23 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO