



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 48 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolagian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolagian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolagian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolagian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;

- e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Koperasi, Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil, Industri, Perdagangan dan Kemetrolgian dan Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan;
 - g. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Koperasi;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - d. Bidang Industri;
 - e. Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - f. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas kewenangannya.

- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, kenaikan pangkat, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi

Pasal 7

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bidang koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Koperasi;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Koperasi;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Koperasi;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Koperasi;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Koperasi;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Koperasi;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Koperasi;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Koperasi;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Koperasi;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Koperasi;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Koperasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Koperasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Koperasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Koperasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Koperasi;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Koperasi;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Koperasi;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Koperasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Koperasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Koperasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Program dan Rencana Kerja Pertahun Anggaran di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil: dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Industri

Pasal 9

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Industri mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Industri;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Industri;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Industri;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Industri;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Industri;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Industri;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Industri;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Industri;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Industri;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Industri;

- k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Industri;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Industri;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Industri;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Industri;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Industri;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Industri;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Industri;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Industri;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Industri;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Industri;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Industri; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian

Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang perdagangan dan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;

- f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - n. penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - o. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - p. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - q. pengelolaan cap tanda tera;
 - r. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
 - s. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah Kabupaten Tabalong sesuai wilayah kerjanya;
 - t. pelaksanaan sistem informasi kegiatan tera/tera ulang dan sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - u. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
 - v. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran;
 - w. pelaksanaan penyuluhan kemetrolgian;
 - x. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal; dan
 - y. pemfasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolgian;

- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- n. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- o. merumuskan bahan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- p. menyusun bahan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- q. mengelola cap tanda tera;
- r. merumuskan bahan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- s. merumuskan bahan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah Kabupaten Tabalong sesuai wilayah kerjanya;
- t. merumuskan bahan dalam pelaksanaan sistem informasi kegiatan tera/tera ulang dan sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- u. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- v. merumuskan bahan pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran;
- w. merumuskan bahan pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- x. merumuskan bahan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- y. memfasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur dan memelihara sistem mutu metrologi legal; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;

- c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sarana Perdagangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kedelapan
UPTD**

Pasal 12

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional**

Pasal 13

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 66 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 12); dan
- b. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2017 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 67 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2021 Nomor 08).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 23 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 23 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH