



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 833);
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);

15. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
11. Amalgamasi Koperasi adalah peleburan dan penggabungan beberapa koperasi menjadi satu koperasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Urusan bidang Perindustrian, dan Urusan Pemerintahan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang terdiri dari :
    1. Bidang Koperasi;
    2. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    3. Bidang Perdagangan; dan
    4. Bidang Perindustrian.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di bidang perdagangan dan perindustrian, dan menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan di bidang perdagangan dan perindustrian dan menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
  - c. pelaksanaan penerbitan dan/atau rekomendasi teknis perizinan dan/atau non perizinan di bidang perdagangan dan perindustrian, serta memeriksa dan mengawasi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian, serta memeriksa dan mengawasi koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
  - e. pengorganisasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi dinas dan menilai kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;

- f. pengorganisasian pelaksanaan administrasi Dinas, serta mendidik dan melatih perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- g. pengorganisasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas, serta memberdayakan dan melindungi koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- h. pengorganisasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas, serta memberdayakan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati untuk mengembangkan bidang perindustrian, perdagangan, serta usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinir, mengawasi, serta mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pengoordinasian upaya-upaya pencapaian misi, visi, tujuan dan sasaran pembangunan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. perumusan kebijakan kedinasan dalam hal pengorganisasian pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
  - d. pembuat kebijakan di Bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - e. pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan kepemimpinan pada Dinas;
  - g. pengambil keputusan kedinasan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin semua kegiatan kedinasan di Bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan;
  - b. mengoordinir upaya-upaya pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan;

- c. menetapkan kebijakan dan mengambil keputusan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengawasi, mengevaluasi penilaian dan umpan balik pelaksanaan tugas pokok dan unit-unit kerja di bawahnya;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada unit kerja di bawahnya baik lisan maupun tertulis, terkait pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
- f. membina kepegawaian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Dharma Wanita di lingkungan Dinas;
- g. memberikan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- h. melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah sesuai aturan; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan Bupati atau Wakil Bupati serta memberikan saran dan pertimbangan untuk bahan pengambilan keputusan Pimpinan.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan dan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian tugas kesekretariatan;
  - d. pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman

- pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
  - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan prestasinya;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
  - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan serta pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
  - h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
  - i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
  - j. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan melalui nota dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;

- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 7**

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Keuangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengoordinasian tugas di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan, dan pengembangan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
  - c. mengusulkan Bendahara Barang dan Pengurus Barang dengan mengonsep usulan untuk mengelola barang Dinas;
  - d. mengurus dan mengelola barang aset milik Daerah yang menjadi hak dan tanggung jawab Dinas;
  - e. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
  - f. mengurus perlengkapan kantor dengan menyusun rencana kebutuhan, menginventarisasi dan mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan;
  - g. mengatur rumah tangga Dinas dengan menyediakan barang habis pakai untuk keperluan sehari-hari dan mengurusnya untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. mengatur ketatalaksanaan dengan menyiapkan segala keperluan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengelola file kepegawaian, buku induk dan buku-buku kepegawaian dengan mengumpulkan, menata, melengkapi

- data dan mengisi buku induk kepegawaian agar tersedia data yang dinamis;
- j. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pension dengan menggunakan buku penjagaan kepegawaian dan menyajikan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - k. mengelola dan menganalisa data kepegawaian dengan menerima dan mengusulkan mutasi untuk penataan staf dan pengisian formasi jabatan agar penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya;
  - l. mengonsep usulan kebutuhan pegawai pada Sekretariat atau Bidang dengan koordinasi, konsultasi dan mempelajari daftar formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar terpenuhi jumlah dan mutu pegawai;
  - m. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar terpenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis atau tingkat pendidikan dan pelatihan;
  - n. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan agar tersedia data kepegawaian;
  - o. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan sasaran kerja pegawai negeri sipil (SKP) lingkup dinas;
  - p. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
  - q. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

## **Paragraf 2** **Sub Bagian Keuangan**

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
  - b. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - c. pengelolaan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;

- d. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
  - e. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian keuangan;
  - f. pengorganisasian dan pengoordinasian tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;
  - g. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang perencanaan dan pelaporan;
  - h. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dengan menghimpun dan mempelajari data sebagai dasar penyusunan prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - c. menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - d. membuat Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung melalui koordinasi, mempelajari usulan-usulan Sekretariat/Bidang agar kegiatan dapat terpadu dan terkoordinasi;
  - e. mengusulkan penunjukan dan perubahan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara gaji dengan koordinasi dan penunjukan personal yang tepat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
  - f. membuat daftar gaji pegawai termasuk pegawai tidak tetap dan melaksanakan pembayaran kepada pegawai dengan mengoreksi data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
  - g. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan dengan mengolah data guna pencairan anggaran;
  - h. mengelola pendapatan Dinas dengan menerima retribusi sebagai pendapatan Dinas;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tak langsung Dinas dengan membuat surat pertanggungjawaban untuk tertib administrasi keuangan;
  - j. menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data sebagai bahan laporan triwulan, semester dan tahunan;
  - k. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;

- l. menjabarkan tugas dari Sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

### **Bagian Keempat Bidang Koperasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina dan mengembangkan bidang organisasi dan tata laksana koperasi, bidang pemberdayaan serta bidang pembinaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis dalam rangka pembentukan Koperasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan pembinaan organisasi dan pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan dan pembinaan organisasi serta pengembangan dan pemberdayaan koperasi; dan
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan koperasi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang koperasi tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditentukan;
  - b. mengoordinasikan dan membagi pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang koperasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
  - c. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang koperasi yang meliputi perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dalam rangka membimbing, membina dan mengembangkan organisasi, kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian koperasi;
  - d. mengatur pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang koperasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;

- e. memberikan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- f. merumuskan dan mempersiapkan petunjuk dan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pembentukan koperasi dan penerbitan pengesahan akta pendirian dan pembubaran serta amalgamasi Koperasi;
- g. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan, pengembangan organisasi dan kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pembinaan koperasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan organisasi kelembagaan dan pemberdayaan koperasi;
- i. menginventarisasi data dan informasi perkembangan koperasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membina kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja bidang-bidang lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan koperasi;
- k. menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang Koperasi sesuai dengan prestasinya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang koperasi kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta membimbing, membina dan mengembangkan bidang pemberdayaan serta bidang pembinaan dan pengawasan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program sebagai bahan perumusan dan kebijakan teknis dalam rangka pembentukan usaha kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan pembinaan organisasi dan pengembangan organisasi dan tata laksana usaha kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional bimbingan dan pembinaan organisasi serta pengembangan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah; dan
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang usaha Mikro kecil dan menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang usaha mikro kecil dan menengah tiap tahun anggaran berdasarkan hasil yang telah dicapai pada tahun yang lalu sesuai dengan arah kebijaksanaan yang telah ditentukan;
- b. mengoordinasikan dan membagi pelaksanaan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar seluruh tugas terlaksana dengan baik;
- c. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. mengatur pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan;
- e. merumuskan dan mempersiapkan petunjuk dan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pembentukan dan penerbitan pengesahan akta pendirian dan pembubaran serta amalgamasi usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. mempersiapkan petunjuk pembinaan dan bimbingan, pengembangan organisasi dan kelembagaan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan organisasi kelembagaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menginventarisasi data dan informasi perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membina kerja sama dan koordinasi dengan unit kerja bidang-bidang lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan prestasinya;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang usaha mikro, kecil dan menengah kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kegiatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas sehari-hari.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis,

- memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perindustrian yang meliputi pelayanan sarana dan prasarana perindustrian, Pembinaan Industri Kecil dan Menengah, serta Data dan Informasi Industri yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyiapan operasional teknis/standar operasional prosedur pelayanan bidang Perindustrian;
  - g. melaksanakan pendataan potensi, pengembangan industri, data kawasan industri dan data lain lingkup kabupaten/kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri, pemberdayaan sumber daya industri serta fasilitasi dan standarisasi industri;
  - i. melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang industri;
  - j. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerja sama bidang perindustrian;
  - k. melaksanakan Penyediaan Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
  - l. menyusun tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan peruntukan industri;
  - m. melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh kegiatan industri;
  - n. melaksanakan pengawasan dan fasilitasi penerapan standar bagi industri serta pemberian perlindungan kepastian usaha industri;

- o. melaksanakan peningkatan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparaturnya;
- p. melaksanakan pembinaan asosiasi, organisasi dan unit pelaksana teknis bidang industri;
- q. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan industri;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri;
- s. melaksanakan penerbitan/rekomendasi, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan Kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- t. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa Industri Kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- u. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri di Daerah dalam Penyampaian Data ke Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- v. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi terkait percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri serta pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di bidang perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketujuh Bidang Perdagangan**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas serta mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perdagangan dan metrologi yang meliputi penyediaan sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan;
  - e. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang metrologi legal;
  - h. pelaksanaan administrasi di bidang metrologi legal; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kerja sama Bidang Perdagangan;
  - g. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan serta pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
  - j. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
  - l. melaksanakan pengembangan produk lokal dan ekspor, sarana dan iklim usaha;
  - m. mengoordinasikan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar;
  - n. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - o. menyelenggarakan dan/atau partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
  - p. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

- q. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- t. melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- u. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- w. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- x. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan optimalisasi pendapatan daerah dari sektor perdagangan dan pasar;
- z. melaksanakan penyiapan rumusan operasional teknis/standar prosedur operasional bidang Metrologi Legal;
- aa. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- bb. Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
- cc. mengelola cap tanda tera;
- dd. menyediakan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- ee. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- ff. melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
- gg. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- hh. melaksanakan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- ii. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- jj. menyusun pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- kk. melaksanakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- mm. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara pada bidang perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedelapan**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 14**

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan, dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 17**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian**

### **Pasal 18**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua  
Eselon**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja**

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 22**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 21 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 21); dan
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 30);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023  
**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**



**HALIKINNOR**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023

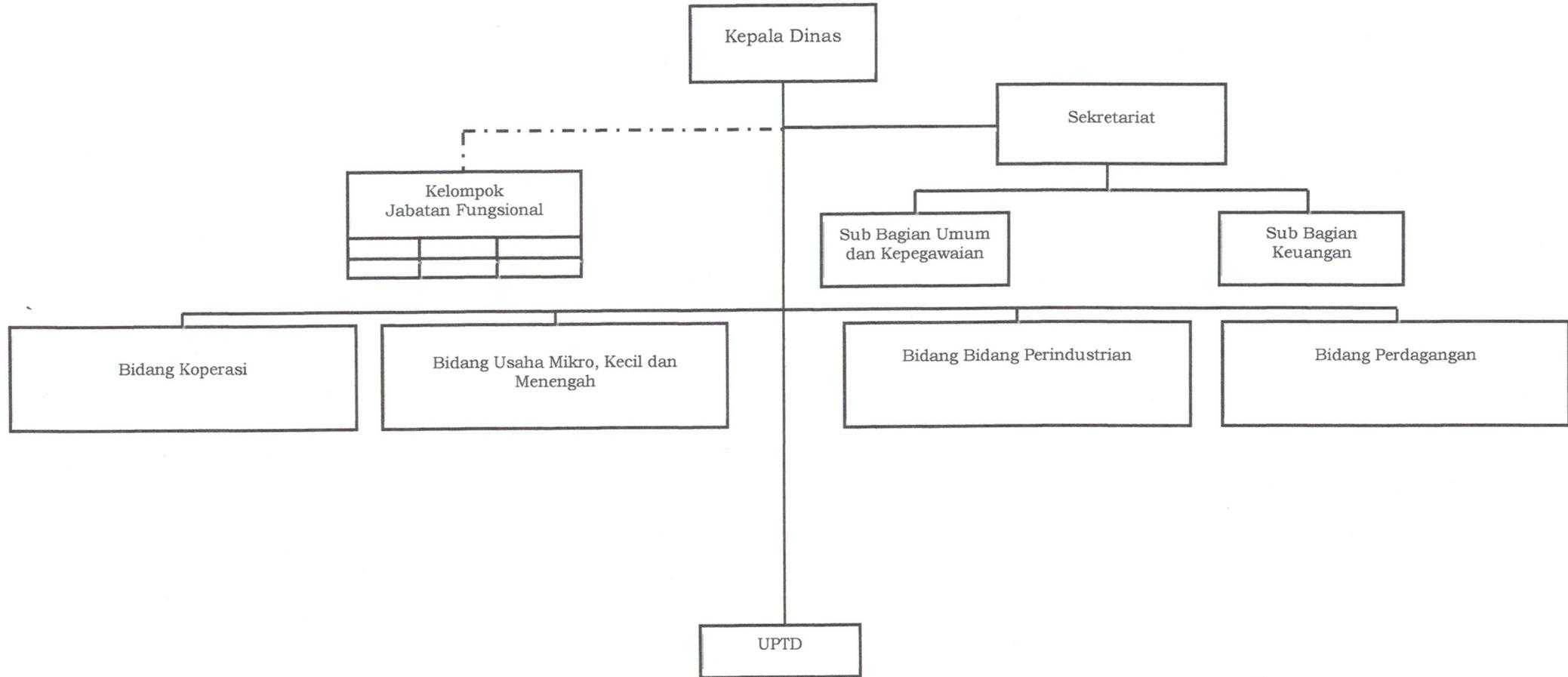
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**FAJRURRAHMAN**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 30... TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi**  
**Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan**  
**Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
HALIKINNOR