BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720);

5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya di singkat Diperindagkop-UMKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Diperindagkop-UMKM merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

(2) Diperindagkop-UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Diperindagkop-UMKM mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Diperindagkop-UMKM mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Diperindagkop-UMKM terdiri dari :

a Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perindustrian Dan Perdagangan;
d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungís

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan Diperindagkop-UMKM.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
d. perencanaan dan penyusunan program Diperindagkop-UMKM;
e. pelaksanaan pengawasan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
f. pelaksanaan urusan tata usaha Diperindagkop-UMKM;
g. bertindak untuk dan atas nama Diperindagkop-UMKM;
h. pembuatan dan penyampaian laporan tentang kegiatan Diperindagkop-UMKM secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
i. pembinaan staf yang ada dibawahnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan petunjuk Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Diperindagkop-UMKM;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan Diperindagkop-UMKM ;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Diperindagkop-UMKM baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagia Perencanaan Dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah, membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   f. menyelesaikan surat-surat Diperindagkop-UMKM meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;

g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional Diperindagkop-UMKM;
j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Diperindagkop-UMKM meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Diperindagkop-UMKM kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan Diperindagkop-UMKM; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
b. mengumpulkan data rutin dan pembangunan;
c. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;

e. menyusun data statistik di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
l. menyusun akuntabilitas kinerja;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana kegiatan Diperindagkop-UMKM dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada Diperindagkop-UMKM;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kepala dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
e. membuat program kerja sub bagian keuangan;

f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 14

(1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pemberian Tanda Daftar Industri (TDI);
b. melaksanakan pemberian surat persetujuan prinsip bagi usaha industri;
c. melaksanakan pemberian Izin Usaha Industri (IUI);
d. melaksanakan pemberian izin perluasan usaha industri;
e. melaksanakan pemberian teguran tentang pelaksanaan ketentuan perizinan usaha industri;
f. melaksanakan pembekuan izin usaha industri dan tanda daftar industri;

g. melaksanakan pencabutan izin usaha industri dan tanda daftar industri ;
h. melaksanakan persetujuan atas pemindahan lokasi pabrik;
i. melaksanakan pemberian tanda pendaftaran petunjuk penggunaan manual dan kartu jaminan/garansi bahasa Indonesia bagi produksi elektronika;
j. melaksanakan pengarahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang bersifat *self assement* dari dunia usaha sebagai persyaratan izin usaha tetap;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri;
l. melaksanakan pemberian informasi terhadap perkembangan industri;
m. melaksanakan pemberian Surat Izin Usaha Minimum Beralkohol (SIUP-MB);
n. melaksanakan pemberian Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
o. melaksanakan pemberian Tanda Daftar Gudang (TDG);
p. melaksanakan pemberian surat Keterangan Penyimpanan Barang (KPB);
q. melaksanakan pemberian tanda daftar organisasi usaha niaga/asosiasi DPD kabupaten, promosi investasi industri;
r. melaksanakan pemberian surat izin sewa mobil (*Hire Purchase*);
s. melaksanakan pemberian tanda daftar waralaba lokal;
t. melaksanakan pemberian tanda daftar keagenan produksi dalam negeri;
u. melakasanakan pemberian rekomendasi Izin Usaha Pasar Modern (IUPM);
v. mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
w. melaksanakan pemberian Surat Persetujuan Ekspor Daerah (SPED);
x. melaksanakan pemberian Surat Keterangan Asal Barang (SKA);
y. melaksanakan pemberian Surat Izin Perdagangan Antar Pulau (SIPAP) khusus komoditi tertentu;
z. melaksanakan kerjasama ekonomi sub regional ;
aa. melaksanakan pemberian Angka Pengenal Impor/API (rekomendasi) ;
bb. melaksanakan pengawasan barang yang beredar di pasar dalam rangka perlindungan konsumen;
cc. melaksanakan pemberian izin usaha penjualan berjenjang (multi level marketing);
dd. melaksanakan pengawasan praktek larangan monopoli dan persaingan usaha tidak sehat ;
ee. menyampaiakan informasi harga sembako dan barang strategis lainnya serta harga komoditi ekspor di pasar lokal ;
ff. menyusun program pengembangan perdagangan ;
gg. melaksanakan pengawasan kepada organisasi/asosiasi pedagang serta mendorong terbentuknya organisasi/ asosiasi;
hh. melaksanakan pengawasan kemitraan antara pedagang kecil dengan pengusaha menengah dan besar
ii. melaksanakan pengawasan, menyediakan dan distribusi bahan pokok dan barang strategis lainnya;
jj. menata, pembinaan pasar dan pertokoan;

kk. melaksanakan pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
ll. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
mm. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta melaksanakan pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala Kabupaten Bangka Tengah (SIUP minimum beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %, rekomendasi SIUP bahan berbahaya, rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau);
nn. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan;
oo. mendukung pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar;
pp. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
qq. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitasi harga di daerah;
rr. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Kabupaten Bangka Tengah;
ss. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di daerah;
tt. mengadakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang pelindungan konsumen;
uu. memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Kabupaten Bangka Tengah;
vv. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
ww. mengusulkan pembentukan BPSK di Kabupaten Bangka Tengah kepada Pemerintah berkoordinasi dengan provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan fasilitasi operasional BPSK;
xx. melaksanakan pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
yy. melaksanakan koordinsi dan kerjasama dengan instansi terkait skala Kabupaten Bangka Tengah dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
zz. mengevaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
aaa. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
bbb. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakkan hukum skala Kabupaten Bangka Tengah;
ccc. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala Kabupaten Bangka Tengah;
ddd. mengadakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala Kabupaten Bangka Tengah;

eee. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPBJ;
fff. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala Kabupaten Bangka Tengah;
ggg. menyelenggarakan, pelaporan dan rekomendasi atas pendataan petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam Bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Kabupaten Bangka Tengah;
hhh. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala Kabupaten Bangka Tengah; dan
iii. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
b. pembinaan dan pengawasan bidang perindustrian dan perdagangan;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Perindustrian dan Perdagangan membawahkan:
a. Seksi Perindustrian; dan
b. Seksi Perdagangan.

Pasal 16

(1) Seksi Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun program pengembangan industri;
b. melaksanakan perizinan di bidang industri;
c. mengembangkan iklim usaha;
d. mengadakan penyuluhan dan pelatihan di bidang industri;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian pencemaran industri;
f. melaksanakan penetapan standarisasi industri serta dukungan penetapan kawasan industri;
g. melaksanakan pembimbingan teknis pelaksanaan program di bidang industri hasil pangan, agro non pangan dan hasil hutan, logam mesin dan elektronika, sandang kulit dan aneka;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta produk industri dalam daerah;
i. melaksanakan hubungan kerjasama dengan industri lain secara terpadu;
j. melaksanakan pembimbingan penyuluhan dan pelatihan di bidang pelaksanaan dan proses kegiatan industri;
k. melaksanakan pembimbingan pengendalian dampak kegiatan industri;
l. melaksanakan penyusunan dan merumuskan Peraturan Daerah yang mendukung pengembangan industri;

m. menerapkan standar industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan penganalisaan dan menetapkan kebutuhan industri tertentu; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian;
b. memantau pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, dan proses kegiatan industri;
c. pelaporan, evaluasi dan monitoring;
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 17

(1) Seksi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, penjabaran kebijaksanaan teknis, penyusunan petunjuk bimbingan teknis, penyiapan perizinan dan pedoman pembinaan kegiatan usaha perdagangan;
b. menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana, perlindungan konsumen, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri pengadaaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi;
c. melaksanakan urusan pendaftaran perusahaan, menyajikan buku daftar perusahaan, menyiapkan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan dokumen - dokumen lain yang diperlukan penerbitan tanda daftar organisasi usaha niaga/asosiasi, pembinaan kepada organisasi/asosiasi, pemberian informasi, pamantauan dan evaluasi serta penyusunan program dan laporan;
d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan kegiatan perdagangan luar negeri, penyiapan dokumen ekspor dan penerbitan perizinan, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor impor harga lokal komoditi ekspor daerah, pemberian informasi, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan program dan pelaporan;
e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengadaaan, penyaluran dan promosi atau pameran dalam negeri, pemberian tanda daftar gudang, tanda daftar keagenan, izin usaha waralaba, izin usaha jual beli, pengawasan harga sembako dan barang strategis lainnya, pemantauan dan evaluasi, pemberian informasi, penyusunan program perdagangan dan pelaporan;
f. melaksanakan penyiapan dan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen, peningkatan kerjasama dunia usaha, pemerintah dan instansi lainnya, penataan, pembinaan pasar dan pertokoan pengawasan barang yang beredar di pasar dalam rangka perlindungan usaha tidak sehat, pemantauan dan evaluasi, penyusunan program perdagangan dan pelaporan;

g. melaksanakan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan;
h. memantau perkembangan harga barang dan jasa serta inflasi;
i. mengawasi praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat serta perlindungan konsumen;
j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan;
k. meningkatkan kerjasama dunia usaha di bidang perdagangan; dan
l. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan;
b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian kegiatan perdagangan;
c. pelaporan, evaluasi dan monitoring; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 4
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 18

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi;
b. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah daerah;
c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan AD yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah daerah;
d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat daerah sesuai dengan pedoman Pemerintah;
e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan KSP dan USP koperasi di tingkat daerah;
f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan pengawasan KSP dan USP koperasi tingkat daerah (tugas pembantuan);
g. menciptakan usaha simpan pinjam sehat di tingkat daerah sesuai dengan kebijakan Pemerintah;
h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan KSP dan USP dalam wilayah daerah;
i. melaksanakan pembinaan KSP dan USP dalam wilayah daerah;
j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembubaran dan penyelesaian akibat pembubaran KSP dan USP dalam wilayah daerah;
k. melaksanakan pemberian sanksi administrasi kepada KSP dan USP dalam wilayah daerah yang tidak melaksanakan kewajibannya;

l. melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah daerah;
m. memberikan bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah daerah;
n. melaksanakan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah daerah;
o. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
p. menyusun/menetapkan program pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
q. memberikan penilaian prestasi/keberhasilan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
r. melaksanakan pengawasan kemitraan antar koperasi, usaha mikro kecil dan menengah dan BUMN/BUMD;
s. memberikan persetujuan tentang pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
t. menetapkan klasifikasi koperasi;
u. menetapkan dan menerbitkan keputusan serta pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
v. memberikan persetujuan tentang pengembangan kelembagaan pengusaha kecil dan menengah;
w. melaksanakan pengawasan kegiatan simpan pinjam koperasi;
x. melaksanakan penilaian dan penetapan keberhasilan kegiatan usaha simpan pinjam koperasi;
y. melaksanakan penyusunan perencanaan usaha mikro kecil dan menengah di wilayah daerah;
z. melaksanakan perencanaan pengembangan/perluasan investasi dalam rangka pemanfaatan sumber daya alam di wilayah daerah; dan
aa. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
b. pengawasan upaya pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahkan:
a. Seksi Koperasi; dan
b. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 20

(1) Seksi Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembinaan organisasi, manajemen, adminsitrasi organisasi, administrasi keuangan, penerapan perundang-undangan kepada koperasi pengusaha kecil dan menengah, memberikan pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi;
   b. melaksanakan pengawasan terhadap koperasi, pengusaha kecil dan menengah dalam melaksanakan organisasi dan usahanya;
   c. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan permodalan bagi koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
   d. mengesahkan badan hukum koperasi, pencatatan dan pengadministrasian badan hukum koperasi;
   e. menyusun, merumuskan dan menjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
   f. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
   g. mengumpulkan dan mengolah data informasi, menyusun program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan koperasi;
   h. melaksanakan pembinaan kelembagaan/permodalan, usaha dan pelatihan koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
   i. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pada koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta masyarakat;
   j. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan dan pemasaran;
   k. melaksanakan pengawasan organisasi dan manajemen kepada koperasi, pengusaha kecil dan menengah; dan
   l. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi;
   b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian kegiatan koperasi;
   c. pelaporan, evaluasi dan monitoring; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 21

(1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan pembinaan organisasi, manajemen, adminsitrasi organisasi, administrasi keuangan, penerapan perundang-undangan kepada usaha mikro kecil dan menengah;
   b. melaksanakan pengawasan terhadap usaha mikro kecil dan menengah dalam melaksanakan organisasi dan usahanya;
   c. melaksanakan pembinaan pengembangan usaha dan permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah;

d. menyusun, merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
e. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
f. mengumpulkan dan mengolah data informasi, menyusun program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan usaha mikro kecil dan menengah;
g. melaksanakan pembinaan kelembagaan/permodalan, usaha dan pelatihan usaha mikro kecil dan menengah;
h. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pada usaha mikro kecil dan menengah serta masyarakat;
i. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan dam pemasaran;
j. melaksanakan pengawasan organisasi dan manajemen kepada usaha mikro kecil dan menengah; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang usaka mikro kecil dan menengah;
b. pembinaan, pengembangan dan pengawasan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian kegiatan usaha mikro kecil dan menengah;
c. penetapan kebijakan pemberdayaan UKM dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil;
d. pelaporan, evaluasi dan monitoring; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 22

(1) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 19, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Diperindagkop-UMKM dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 24

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Pada Diperindagkop-UMKM dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Diperindagkop-UMKM oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Diperindagkop-UMKM wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Diperindagkop-UMKM bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 9), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 113

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

APRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006