BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 96 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. 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);

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

3. 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);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, yang selanjutnya disebut DISPERINDAGKOP-UKM adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DISPERINDAGKOP-UKM adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka Tengah.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DISPERINDAGKOP-UKM.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DISPERINDAGKOP-UKM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah.

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DISPERINDAGKOP-UKM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISPERINDAGKOP-UKM mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DISPERINDAGKOP-UKM:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas:
        1. Sekretariat, membawahkan:
            1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
            2. Subbagian Perencanaan.
        2. Bidang Perindustrian;
        3. Bidang Perdagangan;
        4. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
    b. UPT DISPERINDAGKOP-UKM; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DISPERINDAGKOP-UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, yang meliputi:
   1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM; dan
   2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
f. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
g. perencanaan dan penyusunan program DIPERINDAGKOP-UKM;
h. pelaksanaan pengawasan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
i. pelaksanaan urusan tata usaha DIPERINDAGKOP-UKM;
j. bertindak untuk dan atas nama DIPERINDAGKOP-UKM;
k. penyampaian laporan tentang kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
l. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DISPERINDAGKOP-UKM sesuai dengan kewenangannya;
m. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DISPERINDAGKOP-UKM sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
n. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

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 membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DISPERINDAGKOP-UKM, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;

j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
b. Subbagian Perencanaan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;

b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DISPERINDAGKOP-UKM meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DISPERINDAGKOP-UKM;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DISPERINDAGKOP-UKM meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DISPERINDAGKOP-UKM kepada Kepala Dinas;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DISPERINDAGKOP-UKM.
c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;
    6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
    7. pengusulan batas usia pensiun;

8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
16. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
    a) penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
    b) penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
    c) pembuatan program kerja keuangan;
    d) pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    e) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
    f) pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    g) pengoordinasian pelaksanaan tugas perbendaharaan rutin/gaji;
    h) penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
    i) penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
    j) pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
    k) penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
    l) pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
    m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
    n) pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan; dan
    o) penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.

d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DISPERINDAGKOP-UKM;
c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DISPERINDAGKOP-UKM;
d. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM;
e. pelaksanaan SIM perencanaan DISPERINDAGKOP-UKM;

f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DISPERINDAGKOP-UKM;
g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    1. indikator kerja;
    2. penyusunan laporan kinerja tahunan;
    3. laporan kinerja lima tahunan;
    4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
    5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
    6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
    7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
i. penyusunan laporan DISPERINDAGKOP-UKM, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
j. penyusunan rencana kegiatan DISPERINDAGKOP-UKM berkoordinasi dengan bidang lain pada DISPERINDAGKOP-UKM;
k. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DISPERINDAGKOP-UKM, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
l. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
n. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;

o. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 12

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
2. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Perindustrian;
3. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
4. pengoordinasian penyusunan Rencana Induk Pembangunan Industri Daerah;
5. pengoordinasian penyusunan roadmap pengembangan industri;

6. pengoordinasian penyusunan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan sentra-sentra, kluster dan kawasan industri;
7. pengoordinasian dan pemverifikasian data industri;
8. penyiapan bahan penyampaian hasil pengolahan data industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
9. penyusunan program Bidang Perindustrian;
10. pengoordinasian penyusunan regulasi dan kebijakan industri;
11. penyiapan bahan dan data bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi industri;
12. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian industri;
13. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota lain, provinsi maupun pemerintah pusat, lembaga swasta serta asosiasi terkait lainnya dalam/luar negeri dalam rangka promosi industri;
14. pemberian rekomendasi usaha industri;
15. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal dalam kaitan penumbuhan dan pengembangan industri;
16. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
17. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyuluh;
18. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
19. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perindustrian;
20. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
21. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
22. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
23. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
24. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
25. pelaksanaan tugas lain yang diberikan olehatasan sepanjangtidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 13

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Perdagangan;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. pengoordinasian:
    1. penyusunan roadmap pengembangan pasar;
    2. penyusunan regulasi dan kebijakan di bidang perdagangan;
    3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan izin usaha perdagangan;
    4. pembinaan aparatur dan pelaku usaha yang berkaitan dengan usaha perdagangan;
    5. penerbitan rekomendasi usaha perdagangan;
    6. pengawasan terhadap pengadaan dan penyaluran barang di tingkat distributor dan pengecer;
    7. pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
    8. pengembangan sarana distribusi perdagangan;
    9. pengawasan, pembinaan, evaluasi informasi pasar dan stabilisasi harga; dan
    10. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
e. penyusunan program Bidang Perdagangan;
f. perencanaan pelaksanaan pengembangan dunia usaha melalui promosi dan potensi dan peluang investasi di dalam/luar negeri;
g. penyiapan bahan kerja sama di bidang promosi dan pengembangan ekspor dengan stakeholder;
h. penghimpunan bahan dan data terkait penyusunan regulasi pengelolaan pasar dan metrologi;
i. penyiapan bahan rapat koordinasi dengan Kepala UPT DISPERINDAGKOP-UKM;
j. pelaksanaan pendataan, penataan dan pembinaan pedagang/pengguna jasa pasar/Pedagang Kaki Lima yang menempati kios, los, halaman pasar dan sarana perdagangan yang dibangun Pemerintah Daerah;

k. penyiapan bahan penerbitan izin pemakaian sarana perdagangan, los, kios, halaman pasar dan sarana perdagangan yang dibangun Pemerintah Daerah;
l. penyiapan bahan perencanaan penetapan target retribusi pasar dan sarana Perdagangan;
m. perencanaan pemeliharaan bangunan, penerangan pasar dan sarana perdagangan;
n. perencanaan usulan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, pemindahan pasar dan sarana perdagangan;
o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar dan toko modern dan atau gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;
p. perencanaan pendataan dan pengawasan terhadap alat ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP) yang beredar;
q. perencanaan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia (SDM) metrology legal;
r. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
s. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
t. pembinaan operasional reparatir Ukuran, Takaran dan Perlengkapannya (UTTP);
u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan metrologi legal;
v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepadaatasan;
w. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perdagangan;
x. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
y. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
z. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
aa. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
bb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturanperundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 14

(1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
   c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
   d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   e. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
   f. pemverifikasian data dan jumlah koperasi yang akurat;
   g. pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin usaha koperasi;
   h. pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
   i. pengoordinasian:
      1. pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
      2. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Daerah;
      3. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
      4. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
      5. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
      6. perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

7. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
8. kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
9. pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
10. pelaksanaan perlindungan koperasi;
11. pemerdayaan dan perlindungan usaha mikro;
12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
13. pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
14. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
15. pengembangan kewirausahaan.

j. pempromosian akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
k. pempromosian akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT DISPERINDAGKOP-UKM

Pasal 15

DISPERINDAGKOP-UKM dapat membentuk UPT DISPERINDAGKOP-UKM sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 16

(1) UPT DISPERINDAGKOP-UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DISPERINDAGKOP-UKM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DISPERINDAGKOP-UKM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 17

(1) Pada bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 18

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 19

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DISPERINDAGKOP-UKM sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DISPERINDAGKOP-UKM.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, UPT DISPERINDAGKOP-UKM, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 22

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1139), 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 Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1249

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

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

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 96 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Industri Kecil dan Menengah:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Industri Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Industri Kecil dan Menengah;
      2. penghimpunan bahan, data dan informasi penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK);
      3. penyiapan bahan penyusunan tata ruang Daerah terkait industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi, koordinasi penyediaan sarana dan prasarana serta pemberdayaan Industri kecil dan Menengah;
      4. penyiapan fasilitasi bantuan pengembangan produk, kemitraan antara industri kecil dan menengah dan Besar, Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan penerapan standar mutu produk bagi industri kecil dan menengah;
      5. penyiapan bahan penyusunan *roadmap* pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
      6. penghimpunan, pengelolaan dan penyusunan data Industri Kecil dan Menengah setiap tahun;
      7. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Industri Kecil dan Menengah;
      8. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota, provinsi maupun pemerintah pusat, lembaga swasta serta asosiasi terkait lainnya dalam/luar negeri dalam rangka promosi Industri Kecil dan Menengah;
      9. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama internal dan eksternal dalam kaitan penumbuhan dan pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
      10. penyiapan fasilitasi promosi dan pemasaran serta melaksanakan diseminasi informasi atas hasil produk Industri Kecil dan Menengah;
      11. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sentra Industri Kecil dan Menengah;
      12. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Industri Kecil dan Menengah;
      13. penyiapan bahan pembinaan penyuluh industri;

14. pelaksanaan pembinaan kepada penyuluh industri;
15. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan Industri:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan Industri sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan Industri;
      2. pembinaan dan pengembangan produk dan usaha industri;
      3. pembinaan dan pengembangan teknologi sarana dan sarana produksi industri;
      4. penyiapan data industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
      5. penyiapan bahan dan data bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi industri;
      6. menyiapkan bahan rekomendasi terkait Ijin Usaha Industri (IUI);
      7. penyediaan kemudahan informasi Industri dalam menyampaikan Data Industri dan mengakses informasi melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
      8. pembinaan dan pengembangan kewirausahaan industri;
      9. pembinaan dan pengembangan manajemen usaha industri;
      10. pelaksanaan pembinaan dan penerapan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
      11. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja urusan Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan Industri;
      12. penyiapan bahan pembinaan penyuluh industri;
      13. pelaksanaan pembinaan kepada penyuluh industri;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Pemasaran Produk Dalam Negeri:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;

2. penghimpunan:
   a) bahan dan data terkait penyusunan regulasi di urusan Bina Usaha, Sarana Distribusi Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
   b) data perizinan pendaftaran perusahaan.
3. penyiapan:
   a) pelaksanaan fasilitasi dan monitoring perizinan pendaftaran perusahaan;
   b) penyediaan sarana distribusi perdagangan;
   c) pembinaan dan monitoring terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;
   d) pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
   e) pelaksanaan pameran dagang di tingkat lokal dan nasional;
   f) fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya;
   g) monitoring pendistribusian, pengemasan dan pelabelan produk; dan
   h) pengendalian Fasilitasi dan Pemeriksaan Penyimpanan Bahan Berbahaya.
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturanperundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Informasi Perdagangan dan Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi Perdagangan dan Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Informasi Perdagangan dan Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Informasi Perdagangan dan Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
      2. penghimpunan:
         a) bahan dan data penyusunan regulasi Informasi Perdagangan dan Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
         b) data ekspor dan impor.
      3. penyiapan:
         a) pelaksanaan monitoring harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
         b) koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat agen dan pasar rakyat;
         c) pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat agen dan pasar rakyat;

d) pelaksanaan operasi pasar regular dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) tahun;
e) pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat Daerah;
f) pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida; dan
g) pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi.

4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Koperasi:

a. Tugas:

Membantu Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Koperasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Koperasi mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Koperasi sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
2. penganalisaan:
   a) dokumen permohonan izin usaha koperasi;
   b) dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
   c) berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi; dan
   d) berkas pembubaran koperasi.
3. perencanaan:
   a) bimbingan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
   b) kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
   c) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
   d) upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
   e) upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
   f) pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
   g) pelaksanaaan pemberdayaan koperasi;
   h) pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
   i) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi.
4. penganalisisan data dan jumlah koperasi yang akurat;
5. penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
6. penganalisan dan menyusun data penilaian kesehatan koperasi;
7. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
8. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
9. pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;

10. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Usaha Kecil dan Menengah:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan rencana kerja DISPERINDAGKOP-UKM;
      2. perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
      3. penganalisan data izin usaha mikro kecil (UMK);
      4. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
      5. perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
      6. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemerdayaan usaha mikro;
      7. perencanaan pengembangan kewirausahaan;
      8. pengembangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
      9. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi usaha mikro;
      10. perencanaan pelaksanaan perlindungan usaha mikro;
      11. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku usaha mikro;
      12. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi usaha mikro;
      13. penganalisaan dokumen permohonan izin usaha mikro;
      14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

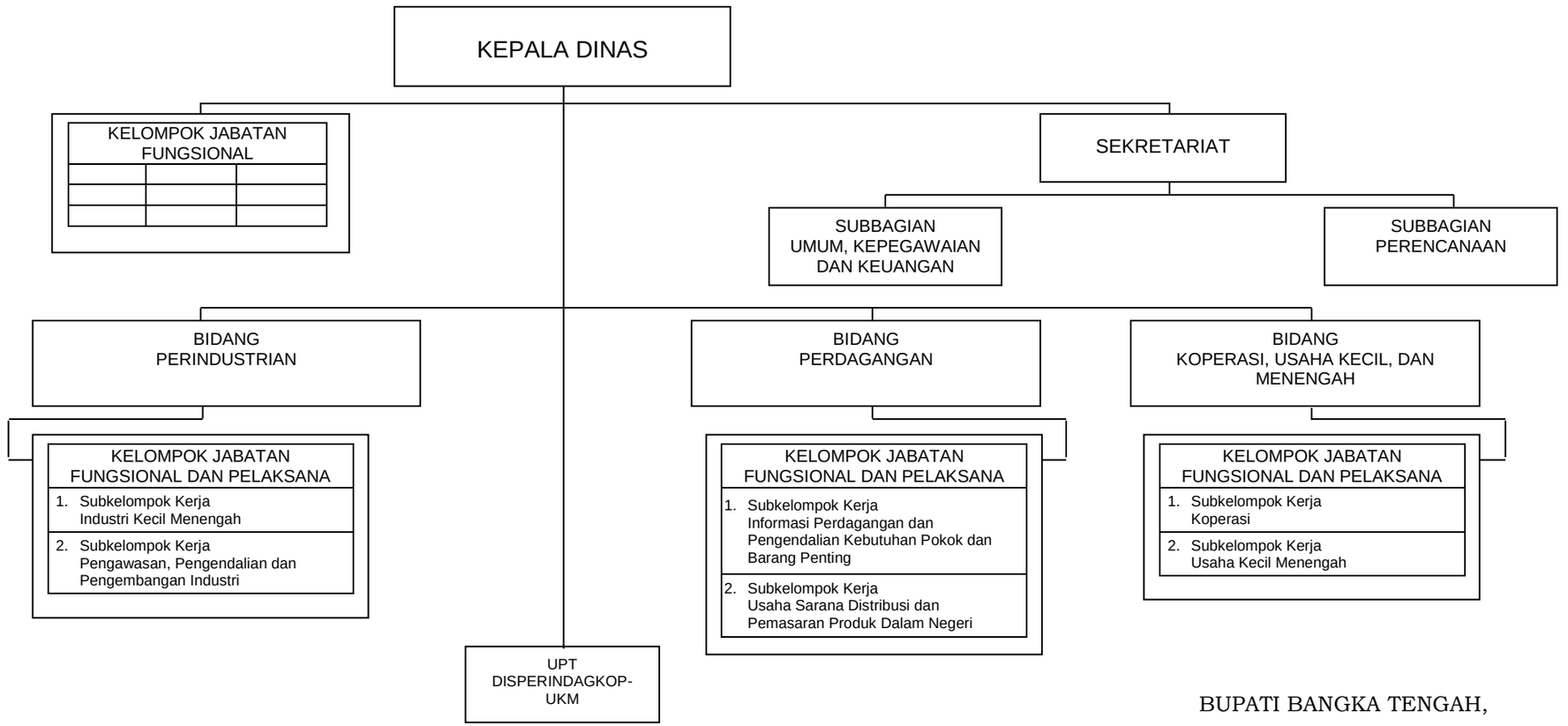
ALGAFRY RAHMAN

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 96 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

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

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