



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan di Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 217);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perdagangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koperasi, usaha kecil dan menengah ,urusan

pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. pelaporan terhadap Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 - b. Sub Bagian Renja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;

- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menghimpun, memaduselaraskan, dan menyusun SPIP;
- q. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur;
- r. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur (SOP), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- s. melaksanakan pedoman budaya kerja organisasi;
- t. pelaporan terhadap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. pelaporan terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- s. menganalisis laporan kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang kelembagaan koperasi dan pengawasan koperasi.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. merencanakan pelaksanaan pembinaan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis, pengendalian dan kelembagaan serta pengawasan pelaksanaan program dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. menyelenggarakan penetapan rekomendasi teknis pemberian perijinan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis di bidang SDM, Pemanfaatan SDA dan Pengembangan Teknologi, Kerja Sama dan Pengendalian.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang SDM, Pemanfaatan SDA dan Pengembangan Teknologi, Kerja Sama dan Pengendalian dalam skala industri kecil, menengah dan besar.
- b. menyusun program dan kegiatan bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- c. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun pedoman kegiatan dibidang SDM, Pemanfaatan SDA dan Pengembangan Teknologi, Kerja Sama dan Pengendalian;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dibidang SDM, Pemanfaatan SDA dan Pengembangan Teknologi, Kerja Sama dan Pengendalian;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan di bidang SDM, Pemanfaatan SDA dan Pengembangan Teknologi, Kerja Sama dan Pengendalian;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perdagangan

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf e mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta kemetrolagian.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang perdagangan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. menyusun serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana dan program pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- d. menyusun bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyiapan perijinan dan pedoman kegiatan perdagangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, kemetrolagian dan pendaftaran perusahaan;
- f. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya dibidang usaha lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kerjasama ekspor/impor Daerah dan perdagangan luar negeri;
- h. memfasilitasi pengembangan sistem pergudangan dan kegiatan distribusi bahan-bahan pokok;
- i. meneliti dan memeriksa perizinan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perizinan usaha perdagangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta kemetrolagian meliputi Tera, Tera Ulang dan Pengawas Kemetrolagian;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta kemetrolagian yang meliputi tera, tera ulang dan pengawas kemetrolagian;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta kemetrolagian yang meliputi tera, tera ulang dan pengawas kemetrolagian;
- n. membimbing bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan program kerja;
- o. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta kemetrolagian (meliputi tera, tera ulang dan pengawas kemetrolagian) berdasarkan program kerja dan hasil kerja yang telah dilaksanakan untuk disampaikan pada atasan sebagai bahan masukan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 21

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.

Pasal 22

UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.

Pasal 23

UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Pada masing-masing bidang/unit kerja di lingkungan Dinas, dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi

Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat pada Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan

penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Setiap pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan pada Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Serta Tata

Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 17 Mei 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 17 Mei 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

PIR. KEPALA BAGIAN HUKUM

ARDIANSYAH, SH
NIP. 197808272010011011

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN,
 KABUPATEN KAYONG UTARA

