



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah, yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan;

h
k
h

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 5888) 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);

h
h
h

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);

h
k
M

12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

h
h
h

11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
12. 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.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
21. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undanganyang berlaku.

h
h m h

24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan dan tugas Dekonsentrasi di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil menengah (UMKM);
 - b. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - c. Bidang Kemetrolgian; dan
 - d. Bidang Industri.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Handwritten marks:
A blue checkmark-like symbol on the left.
A blue 'h' on the right.
A blue signature-like mark at the bottom right.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN KATINGAN
Pasal 3

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis dalam bidang Koperasi, Perdagangan dan Industri;
- d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. Pemberian bimbingan dan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi tingkat Kabupaten;
- c. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha dan kemitraan serta penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- d. Penyelenggaraan dan fasilitasi promosi serta pameran bagi produk unggulan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. Penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah serta aparatur Pembina koperasi;
- f. Pengawas, pengendalian, monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

h
h
h

Bagian Kedua
KEPALA DINAS
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten Katingan pada sector koperasi, perdagangan dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Teknis Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Industri;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas mengenai Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Industri, Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan Koperasi Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Industri atas dasar keterpaduan dan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Pemerintah Pusat;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan (Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, kepala Seksi dan Staf) agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Mengatur dan mengkoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. Mengendalikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar sesuai dengan program kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan penilaian kinerja dan peningkatan karier;

h
h
h

- f. Melaksanakan koordinasi dalam upaya membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Instansi Vertikal lainnya serta asosiasi/ lembaga-lembaga dunia usaha lainnya;
- g. Membina dan memberdayakan semua komponen Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
- h. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, Koperasi dan Perdagangan;
- i. Memfasilitasi pelayanan disektor Koperasi dan perdagangan. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada investor atau calon investor tentang berbagai penerapan peraturan PMA/PMDN, prosedur dan persyaratan dalam proses pendaftaran perusahaan serta pengajuan izin usaha di bidang Koperasi dan Perdagangan;
- j. Memberikan masukan, usulan serta saran kepada Bupati baik dalam penyusunan kebijaksanaan, pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan perkembangan dan pengaturan di bidang Koperasi dan Perdagangan;
- k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Bupati.

Bagian Ketiga
SEKRETRIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan penyusunan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;

h
k
h
/

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Sub Koordinator di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Subbagian dan Sub Koordinator di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Subbagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Subbagian dan Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h
w. N/H

- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Instansi/SOPD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Instansi/SOPD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang bersumber dari data laporan Sekretariat, Bidang, Kelompok Unsur dan Jabatan Fungsional;
- k. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
- l. Menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan tahunan sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Keuangan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga, humas dan protokol, menyusun rencana kebutuhan barang dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi, penghapusan barang perlengkapan kantor dan pencatatan aset, serta menyusun rencana kebutuhan kepegawaian, mutasi pegawai, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi Peraturan Perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian.

h
h/h
h

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemilihan dokumen kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan layanan administrasi perkantoran;
 - c. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan rapat-rapat;
 - d. Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan (staf) di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar semua tugas terbagi habis serta dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan (staf) di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk menghindari terjadinya kesalahan/kekeliruan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan (staf) di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Mengadakan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan berikutnya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

h
11/11/11

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kooperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kooperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kooperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan rutin dan pembangunan;
 - c. Membuat dan memeriksa konsep surat-surat yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
 - d. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran sebelum disampaikan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Katingan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KECIL MENENGAH (UMKM)

Pasal 11

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (UMKN) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - b. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - e. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - h. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - i. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. Mengkoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan serta perlindungan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - l. Mengkoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;

h
h
h

- m. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah ditingkat lokal dan nasional;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- o. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- q. Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
- r. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Koordinasi, Fasilitasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Bimbingan Teknis, Evaluasi Serta Pelaporan Pelaksanaan di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Serta Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - c. Melaksanakan Pembangunan dan Pengolahan Sarana distribusi Perdagangan;

h
h
h

- d. Memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- e. Melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Katingan;
- g. Melakukan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Katingan;
- h. Melakukan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Katingan;
- i. Menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang dan kebutuhan pokok dan barang penting di Kabupaten Katingan;
- j. Melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- k. Melakukan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- l. Melaksanakan Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- m. Mengikuti kegiatan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah Kabupaten Katingan;
- n. Memberikan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk memperluas akses pasar produk ekspor;
- o. Mengevaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi;
- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas Pokok lainnya.

Bagian Keenam
BIDANG KEMETROLOGIAN
Pasal 13

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Kemetrolagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrolagian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan program di bidang Kemetrolagian;
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
 - c. Melakukan Pemetaan jumlah potensi alat Ukur, Takar. Timbang dan Perlengkapannya;
 - d. Mengelola cap tanda tera;
 - e. Memberikan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - f. Memberikan Penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di Kabupaten Katingan;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - h. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
 - i. Melakukan Pengawasan Alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, BDKT dan Satuan ukuran;
 - j. Melaksanakan penyuluhan kemetrolagian;
 - k. Memfasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - l. Menyusun dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - m. Menyusun pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian; dan
 - n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok lainnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG INDUSTRI
Pasal 14

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas di Bidang Industri Kreatif, Industri Agro dan Kimia dan Industri Logam Elektronik dan Aneka.

B
W
W

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi;
 - c. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana industri pembangunan industri daerah, kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri;
 - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar;
 - e. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan super visi di bidang Perencanaan, Perizinan, data dan informasi industri kecil, industri menengah dan industri besar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri daerah;
 - b. Kebijakan industri daerah, penyebaran dan pemerataan industri
 - c. Pembangunan sumber daya industri;
 - d. Pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - e. Pemberdayaan industri;
 - f. Pembinaan perizinan industri;
 - g. Penumbuhan wirausaha;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi industri;
 - i. Promosi industri dan jasa industri serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kecil, industri menengah dan besar.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

h
h
h

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 18 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan

h
h
h

pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.

h
h
h
h

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh

Handwritten signature and initials in blue ink.

Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 24

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

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signature/initials in blue ink.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 26

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

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 27

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28

h
h
H

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Katingan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan

pada tanggal, 31 Desember 2021

BUPATI KATINGAN,



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

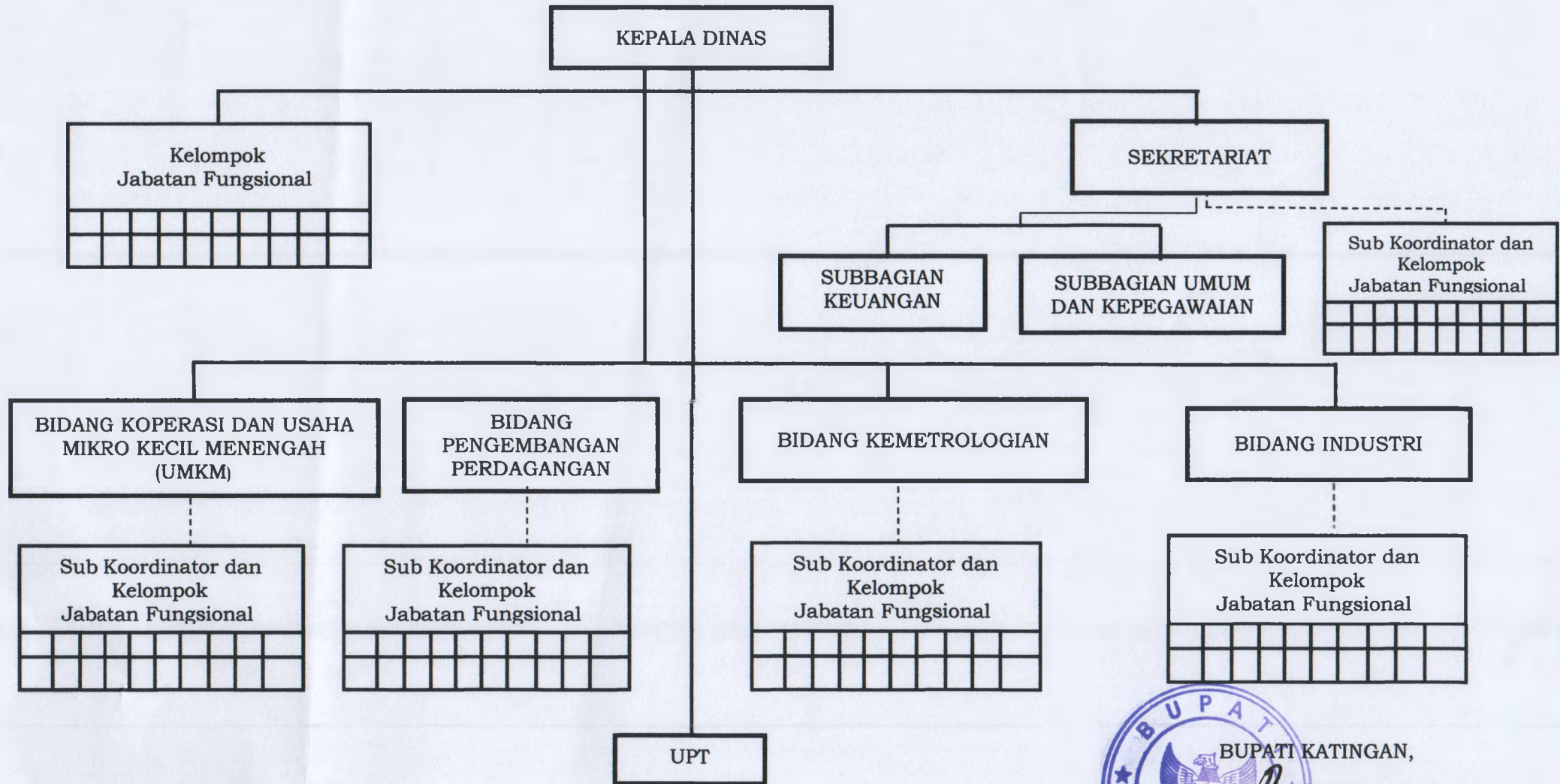
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.17

H

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



BUPATI KATINGAN,

 SAKARIYAS

H