



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, DAN  
PERDAGANGAN 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha kecil Menengah dan Perdagangan 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);

9. h

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 beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 143, Tambahan Lembar Negara Nomor 6801);
2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. 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 di ubah 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

h  
A h

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

*[Handwritten signatures and initials]*

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 dan Perdagangan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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.
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 diserahi 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 dan Perdagangan 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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

9. 11. 12

22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Katingan, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
  3. Bidang terdiri dari :
    - a. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil menengah (UMKM);
    - b. Bidang Pengembangan Perdagangan;
    - c. Bidang Kemetropolitan.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN KATINGAN**  
**Pasal 3**

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Katingan mempunyai tugas pokok 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 yang diberikan oleh Bupati.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a blue 'K' and other scribbles.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam Bidang Koperasi dan Perdagangan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam Bidang Koperasi dan Perdagangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis dalam Bidang Koperasi dan Perdagangan;
- d. Pengelolaan urusan dan ketatausahaan dinas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- f. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- g. Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- h. Pelaksanaan program kerja di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- i. Pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Bidang Perdagangan;
- j. Pembinaan pelaksanaan tugas di Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- k. Penyuluhan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- l. Pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- m. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- n. Pembinaan, pengembangan, pengawasan, pemberian barang hibah di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Bidang Perdagangan;
- o. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya;
- p. Pelaksanaan tata usaha dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Katingan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten Katingan pada sektor koperasi, dan perdagangan, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

h  
A  
K

- a. Penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Teknis Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas mengenai Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan sinkronisasi rencana dan program pembangunan Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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 dan Pejabat Fungsional) agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
  - d. Mengatur dan mengkoordinasikan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Tim Kerja dan Pejabat Fungsional dilingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. Mengendalikan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan agar sesuai dengan program kerja;
  - f. Menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian 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;
  - g. Melaksanakan koordinasi dalam upaya membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Instansi Vertikal lainnya serta asosiasi/ lembaga-lembaga dunia usaha lainnya;
  - h. Membina dan memberdayakan semua komponen Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
  - i. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengendalian teknis kebijaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, Koperasi dan Perdagangan;
  - j. 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;
  - k. 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;

h  
k  
A

- l. Membuat Laporan pelaksanaan tugas dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk Bupati.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan 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) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan.
  - 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 dan Perdagangan.
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Melaksanakan koordinasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.
  - c. Mengoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Tim Kerja di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

A. K.



- d. Memberikan petunjuk kepada Subbagian dan Tim Kerja di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Subbagian dan Tim Kerja di lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan.
- f. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Subbagian dan Tim Kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Kerja dan peningkatan karier.
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan instansi/PD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan instansi/PD terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan urusan lainnya yang belum di uraikan pada bidang lain.
- k. Mengoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang bersumber dari data laporan Sekretariat, Bidang, Tim Kerja dan Jabatan Fungsional.
- l. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis disertai saran dan pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- m. Menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan tahunan sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

Sekretariat, membawahkan :

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

9  
h

Paragraf 1  
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kedinasan, Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum, Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan Dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - h. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
  - i. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
  - j. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
  - k. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
  - m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan dan Asuransi Pensiun(TASPEN), BPJS Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - n. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
  - o. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
  - p. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - q. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
  - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

h  
k

- a. Merencanakan kegiatan program pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan dinas;
- d. Menghimpun, mengkaji dan menganalisa ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, urusan pensiun penyusunan formasi pegawai, DUK, dan nominatif pegawai serta diklat jabatan);
- f. Menyiapkan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan informasi jabatan serta analisis jabatan;
- g. Menyusun daftar usulan dan kebutuhan perlengkapan dinas;
- h. Melaksanakan penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan aset dinas;
- i. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris dinas;
- j. Menghimpun bahan data aset dinas untuk rapat koordinasi;
- k. Mengontrol/memeriksa/mengoreksi/hasil kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan kerja staf;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi kerja staf;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan dinas serta pembinaan bendaharawan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan pelaporan anggaran dinas;
  - b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaporan anggaran dinas dengan para kepala bidang;
  - c. Penyusunan dokumen bahan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
  - d. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Pelaporan dengan para kepala bidang;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. Pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan PD dinas;

A . k

- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan dinas;
  - h. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - i. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
  - k. Penyampaian laporan keuangan SOPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja;
  - b. Menyusun dokumen bahan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
  - c. Mengelola administrasi keuangan;
  - d. Melaksanakan, membagi tugas kepada staf dengan bimbingan dan membina bendahara pengeluaran dalam pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - e. Memberikan petunjuk, pembinaan, pengawasan dan evaluasi secara teknis operasional terhadap pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - f. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran keuangan anggaran APBD dan APBN;
  - g. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan dinas;
  - h. Menghimpun bahan dan data rapat koordinasi penyusunan rapat anggaran dinas;
  - i. Menghimpun bahan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran dinas;
  - j. Membuat pelaporan pelaksanaan anggaran pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan pelaksanaan anggaran dinas;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
KECIL MENENGAH (UMKM)  
Pasal 12

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

h  
k  
#

- (2) Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - c. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan koperasi;
  - d. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - e. Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - i. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - j. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - k. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan serta perlindungan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - l. Mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
  - m. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro kecil menengah di tingkat lokal dan nasional;
  - n. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - o. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - p. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - q. Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;

h  
A. k

- r. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan
- s. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN  
Pasal 14

- (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) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - 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  
i  
k  
m

- 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 16

- (1) Bidang Kemetrollogian 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) Kepala Bidang Kemetrollogian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Kepala Bidang Kemetrollogian 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 Kemetrollogian.
  - (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrollogian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan program di bidang Kemetrollogian;
    - 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;
- A    H    K

- 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, barang dalam keadaan terbungkus 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  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 18

- (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.

Pasal 19

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 20

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

Pasal 21

- (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 sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 22

- (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 dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Dan Perdagangan 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 dan Perdagangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

g h  
h

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 Dan Perdagangan 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (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 dan Perdagangan 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 Adminitrator.
- (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 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 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.

A  
M  
K

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 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 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

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

h  
A K

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi 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, 1 Juli 2022

  
BUPATI KATINGAN,  
*[Signature]*  
SAHARIYAS

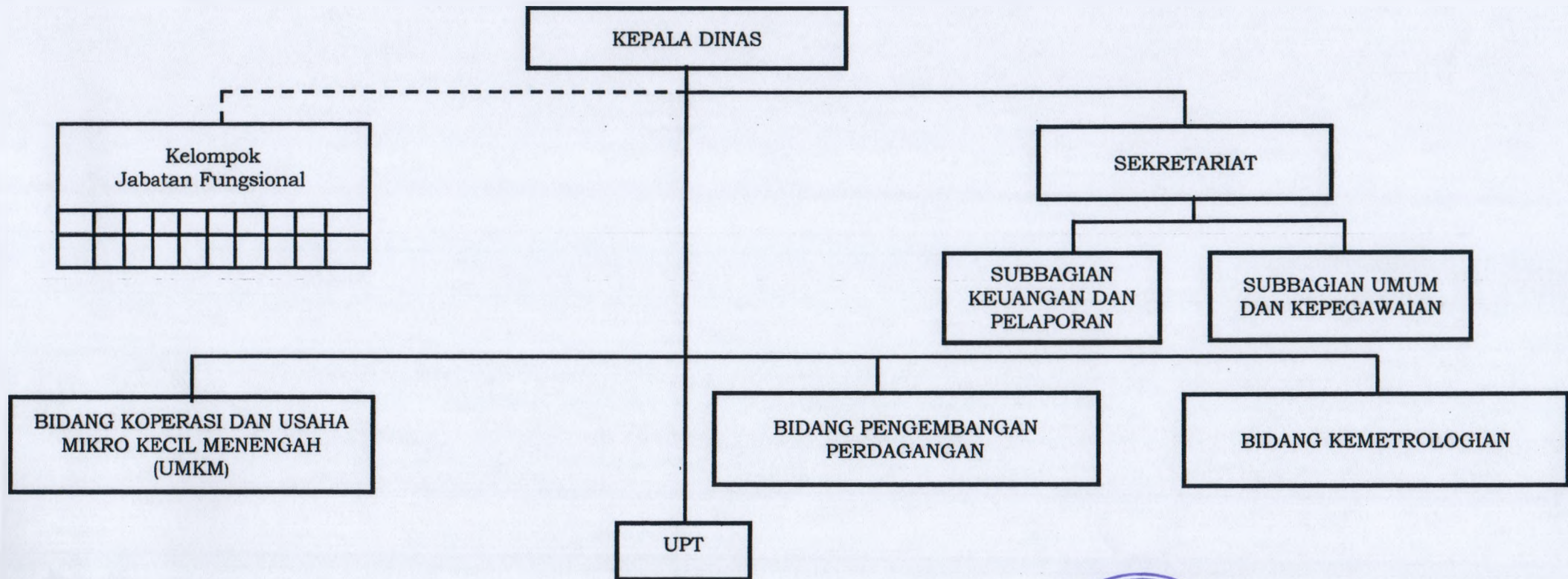
Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 1 Juli 2022

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
*[Signature]*  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 686

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 36 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS