



SALINAN

BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR **26** TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumba Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 Nomor 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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Koperasi;
 - b. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan; dan
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan mengkoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan rekomendasi perizinan usaha mikro kecil, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Dinas;
4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja Dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi..
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja bidang koperasi;
 2. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi;
 3. pelaksanaan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi;
 4. pelaksanaan pemberdayaan dan penguatan usaha koperasi;
 5. pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian koperasi; dan
 6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang koperasi; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perumusan program kerja untuk pembinaan dan pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi dibidang pemberdayaan UMKM;
 2. penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan dibidang pemberdayaan UMKM;
 3. pemberian pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada UMKM;
 4. pemberian pembinaan dan pengembangan serta promosi produk UMKM;
 5. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan untuk perkuatan modal UMKM;
 6. penilaian dan pengawasan penyelenggaraan usaha kecil dan menengah/kelayakan usaha;
 7. pelaksanaan fasiltasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana UMKM;
 8. pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan UMKM; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri agro, kimia, logam, elektronika, tekstil, kulit dan aneka.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program dan rencana kegiatan dibidang industri;
 2. penetapan bidang industri prioritas dan unggulan;
 3. pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong;
 4. promosi produk industri;
 5. penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri;
 6. pemberian fasilitas dan pengawasan standarisasi;
 7. penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan pembina industri;
 8. pelaksanaan fasilitas akses permodalan;
 9. pemberian fasilitas kemitraan dan kerjasama;
 10. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri kreatif;
 11. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
 12. pembinaan dan pembentukan kelembagaan bidang industri;

13. penyusunan tata ruang industri;
 14. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 15. pendataan, analisis dan desiminasi data industri;
 16. pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang industri; dan
 17. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan dan pengembangan perdagangan.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 1. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan perusahaan, manajemen usaha dan jasa, bimbingan teknis dan pembinaan pendaftaran perusahaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
 2. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan usaha, penyaluran, promosi dan sarana perdagangan, bimbingan teknis pengembangan usaha export import dan teknis pembinaan sarana dan prasarana usaha perdagangan, pengelolaan Izin Usaha Perdagangan dan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB), serta pengembangan manajemen promosi dagang di dalam dan di luar negeri;
 3. perencanaan, pengaturan dan pengawasan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen;
 4. pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan penyiapan teknik pendidikan standar mutu;
 5. pengkoordinasian, pembinaan dan penyiapan rencana dan program penciptaaan iklim usaha;
 6. pengkoordinasian, pembinaan serta pelaksanaan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
2. pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
4. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;

6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris satuan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan;
 8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub keuangan dan aset.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup Dinas;
 3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup Dinas;
 4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup Dinas;
 5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan Dinas;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 8

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi kelembagaan;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi tata laksana dan pengembangan koperasi; dan

3. Kelompok jabatan fungsional substansi pengawasan.
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi fasilitasi UMKM;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan UMKM; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi peningkatan kualitas kewirausahaan.
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi industri makanan, minuman hasil laut, hutan dan perkebunan;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi usaha industri kimia, logam, mesin dan elektronika; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi industri tekstil, kulit dan aneka.
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi sarana distribusi dan logistik; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi pengelolaan pasar.
 - f. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi kemetrologian; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi standarisasi pengawasan dan pengendalian mutu; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi SDM, sarana dan prasarana.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 29) beserta perubahannya; dan
- b. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 36) beserta perubahannya;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI SUMBA BARAT,

ttd

YOHANIS DADE

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

DANIEL BAYA PABALA



AGUSTINUS E. JAHA, SH

Pembina Tk. I - IV/b

NIP . 19690824 200312 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 26 TAHUN 2021

TANGGAL : 10 November 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUMBA BARAT

