BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTERIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 angka 13 Peraturan Daerah Kabupaten Hakmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dan UKM Kabupaten Halmahera Barat;
b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang peruban atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Penfayagunaan Aparatur Negara dan Refrmasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
11. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dinas Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Tipe B, terdiri dari
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat
      1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
      2. Sub Bagian Kepegawaian
   c. Bidang Program
   d. Bidang Perindustrian
   e. Bidang Perdagangan
   f. Bidang Koperasi dan UKM
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
   h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan Organisasi Dinas Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan, Penetapan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dilingkup Dinas Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam Lingkup Tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawanya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Merumuskan kebijakan dan pembinaan pelayanan perizinan terpadu
   f. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana;

g. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier;
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
h. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan (3), Kepala Dinas Perinstrian, Perdagangan dan Koperasi UKM membawahi:
a. Sekretariat;
b. Bidang Program
a. Bidang Perindustrian
b. Bidang Perdagangan
c. Bidang Koperasi dan UKM

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada Bidang dan Seksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
b. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Pelengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian, pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
d. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Perelengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian, dan dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas;
b. Merumuskan program kerja Kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan dinas;
e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan;
f. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
g. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kesekretariatan dalam rangka pemecahan masalah
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM, membawahkan: Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Dan Sub Bagian Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, serta administrasi lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM;
b. Pelaksanaan administrasi umum serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasa;
d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Mengatur dan memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
g. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai landasan kerja;
i. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
j. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
k. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik di lingkup dinas;
l. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang Umum dan Perlengkapan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna kelancaran tugas;

m. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah
n. Melakukan urusan rumah tangga dan urusan perjalanan dinas;
o. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 7

(1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Peridustren, perdagan didikan dan Kebudayaan;
   b. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian
   c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tanggga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan kordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnnya;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
   b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. melakukan koordinasi dengan sekretariat dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
   f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi
   g. melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas;
   h. mengelola administrasi keuangan meliputi kelengkapan SPP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akutansi di lingkup dinas;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan dinas;
   j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungandengan tugas di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai landasan kerja;
   k. mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan agar terhindar dari kesalahan;
   l. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup sub bagian Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;

m. mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan deng sub bagian Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
n. membagi tugas kepada staf di lingkup sub bagian Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas
o. menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup sub bagian Kepegawaian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.;

Bagian Ketiga
Bidang Program
Pasal 8

(1) Bidang Program dipimpin oleh seorang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Program.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pedagangan mempunyai fungsi Melaksanakan Program Bidang Program.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Program mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Program.
b. Menyusun program kerja Bidang Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Perindustrian, Perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana bidang program.
f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
g. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Program sebagai bahan pemecahan masalah
h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perindustrian
Pasal 9

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Perindustrian.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pedagangan mempunyai fungsi Melaksanakan Program Bidang perindustrian.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunya fungsi Melaksanakan Program Bidang Perindustrian Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perindustrian.
b. Menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Perindustrian, Perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Bidang Perindustrian
f. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perindustrian untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
h. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Perindustrian guna pembinaan dan pengembangan karier;
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perindustrian sebagai bahan pemecahan masalah Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bidang Perdagangan
Pasal 10

(1) Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Bidang Perdagangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pedagangan mempunyai fungsi Melaksanakan Program Bidang perdagangan.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai Uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perdagangan.
b. Menyusun program kerja Bidang Perdagangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan Perindustrian, Perdagangan dan UKM lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
e. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Bidang Perdagangan
f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
g. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Bidang Perdagangan guna pembinaan dan pengembangan karier;.
h. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perdagangan sebagai bahan pemecahan masalah.
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Koperasi dan UKM
Pasal 11

(1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dibidang Koperasi dan UKM.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan UKM mempunya fungsi Pelaksanaan kegiatan teknis Bidang Koperasi dan UKM.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Koperasi dan UKM
b. Menyusun program kerja Bidang Koperasi dan UKM berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
d. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana Dinas di bidang Koperasi dan UKM.).
e. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
f. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Koperasi dan UKM sebagai bahan pemecahan masalah.
g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas..

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

12. Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf g ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf g diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Kepala dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

(2) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

(1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Sub bagian dalam lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerjadan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

13. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi UKM Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT

JAMES UANG

Jabatan	Paraf
Sekretas Daerah	
Asisten. Bid. Eko & Pemb	21/03-22
Kepala Bag. Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal , 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT

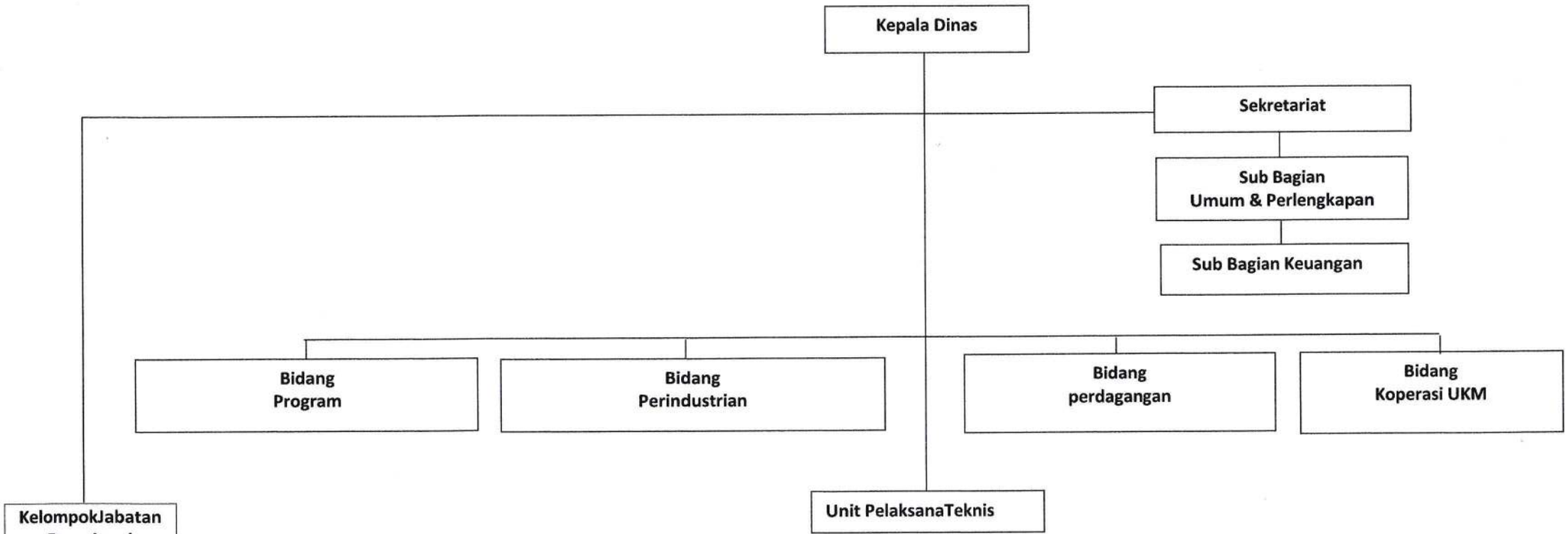
MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR ..21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JASON K. LALOMO. SH, LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JANUARI 2022
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI UKM KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE A



Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten.Bid. Ekonomi & Pemb	24/03-22
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG