



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut DINPERINDAG adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINPERINDAG Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

22. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINPERINDAG merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINPERINDAG dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINPERINDAG terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINPERINDAG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DINPERINDAG mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
 - a. Sub Urusan Perencanaan Pembangunan Industri yaitu penetapan rencana pembangunan industri daerah;
 - b. Sub Urusan Perizinan yaitu :
 - a. Penerbitan verifikasi teknis IUI kecil dan IUI Menengah;
 - b. Penerbitan verifikasi teknis IPUI bagi industri kecil dan menengah;
 - c. Penerbitan verifikasi teknis IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah;

- c. Sub Urusan Sistem Informasi Industri Nasional yaitu penyampaian laporan informasi industri untuk :
 - a. IUI kecil dan izin perluasannya;
 - b. IUI Menengah dan izin perluasannya;
 - c. IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah;
- d. Sub Urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, yaitu :
 - a. Penerbitan verifikasi teknis izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - b. Penerbitan verifikasi teknis tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
 - c. Penerbitan verifikasi teknis surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk :
 - a) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - b) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
 - d. Penerbitan verifikasi teknis surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - e. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - f. Rekomendasi penerbitan Pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - g. Penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
- e. Sub Urusan Sarana Distribusi Perdagangan yaitu :
 - a. Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. Sub Urusan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting :
 - a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - b. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
 - c. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
 - d. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
- g. Sub Urusan Pengembangan Ekspor yaitu :
 - a. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dari produk ekspor unggulan yang terdapat dalam 1 (satu) daerah;
 - b. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi (lintas Daerah Kabupaten/Kota);

- h. Sub Urusan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, yaitu pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINPERINDAG mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan meliputi industri, perdagangan dan pasar;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan meliputi industri, perdagangan dan pasar;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan meliputi industri, perdagangan dan pasar;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan perdagangan meliputi industri, perdagangan dan pasar;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINPERINDAG;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINPERINDAG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPERINDAG.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINPERINDAG mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINPERINDAG;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPERINDAG;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINPERINDAG;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINPERINDAG;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINPERINDAG;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINPERINDAG;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINPERINDAG;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINPERINDAG;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINPERINDAG;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINPERINDAG;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINPERINDAG;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINPERINDAG;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Industri

Pasal 13

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang industri yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Industri mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Industri.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perijinan, Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Industri terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Industri; dan
 - b. Sub Koordinator Perijinan, Pengawasan dan Pengendalian Industri.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Industri.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Perdagangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Distribusi Perdagangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Konsumen; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor;
 - b. Sub Koordinator Distribusi Perdagangan; dan
 - c. Sub Koordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 21

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang sarana distribusi perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana distribusi perdagangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan.

Bagian Ketujuh Tugas Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINPERINDAG;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINPERINDAG;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINPERINDAG;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan konsep dokumen perencanaan pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan industri jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pemaduan rencana pembangunan bidang industri kecil, menengah dan pengembangan industri kecil menengah dan dinas/instansi terkait;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan pembangunan industri;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - m. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan industri; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Industri, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Industri;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan, pengawasan dan pengendalian industri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perizinan, pengawasan dan pengendalian industri;
 - d. mempelajari dan menghimpun peraturan-peraturan hukum terkait perizinan usaha pada industri yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan verifikasi teknis perizinan usaha pada industri yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan verifikasi teknis perizinan berusaha industri yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri melalui akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perizinan, pengawasan dan pengendalian industri;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang perizinan, pengawasan dan pengendalian industri; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha dan pengembangan ekspor;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina usaha dan pengembangan ekspor;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi dan pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi perizinan di bidang usaha dan pengembangan ekspor;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang bina usaha dan pengembangan ekspor;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang bina usaha dan pengembangan ekspor; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian Distribusi Perdagangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengendalian Distribusi Perdagangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian distribusi perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pengendalilan distribusi barang bersubsidi, barang kebutuhan pokok masyarakat, barang penting dan strategis lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan pengadaan dan distribusi pupuk bersubsidi serta LPG 3 kg;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan, pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi perizinan di bidang distribusi perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian distribusi perdagangan;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengendalian distribusi perdagangan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - d. pendataan, pendaftaran dan penataan ruang usaha serta pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan usaha Pedagang Kaki Lima;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
 - f. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana distribusi perdagangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Koordinator Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembinaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pemberdayaan pedagang pasar;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan sistem informasi pasar ;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian rekomendasi dan pelayanan perizinan bidang pasar;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINPERINDAG dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINPERINDAG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINPERINDAG harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINPERINDAG.

Pasal 32

Kepala DINPERINDAG menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

- (1) DINPERINDAG wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINPERINDAG;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINPERINDAG dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINPERINDAG maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 35

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Pejabat ASN pada DINPERINDAG diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINPERINDAG terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 40

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 41

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 42

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing;
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINPERINDAG berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

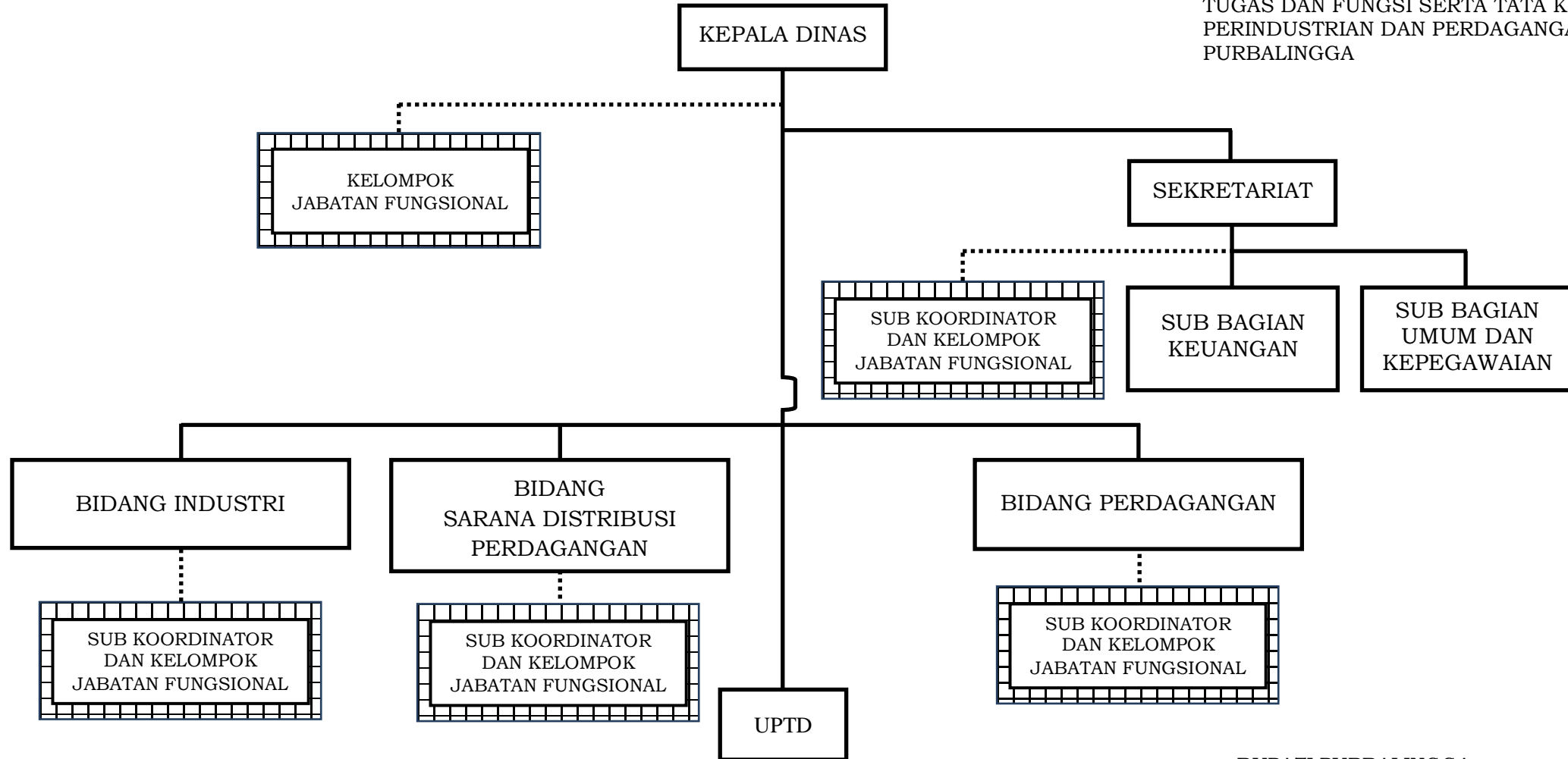
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 65



BAGAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 65 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 65