



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 28 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok Jabatan Fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa Penyetaraan Jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 3**

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas Perumusan kebijakan Pelayanan Dinas, Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah bersama-sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. Pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil dan menengah, aneka industri agro, hasil hutan, kimia, logam, mesin, tekstil, alat transportasi dan telematika;
- c. Penetapan bidang usaha Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah prioritas (Klaster Industri dan Perdagangan) di Kabupaten;
- d. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten;
- e. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten;
- f. Pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;

- g. Pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi, pendidikan dan pelatihan bagi Perangkat Organisasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. Pengoordinasian pengembangan kewirausahaan, usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- j. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar, toko modern dan gudang);
- k. Pengoordinasian persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- l. Pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar serta penyajian informasi bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. Pengelolaan laboratorium kemetrologian;
- n. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Kabupaten dan Provinsi;
- o. Pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perindustrian dan perdagangan berjangka komoditi;
- p. Pengoordinasian pengelolaan laboratorium pengujian dan sertifikasi mutu barang; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;  
dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

## **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil dan menengah;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, kimia, logam, mesin tekstil, alat transportasi dan telematika;
  - d. penetapan bidang usaha Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah prioritas Kabupaten;
  - e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten;
  - f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
  - h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - i. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi, serta menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam di wilayah Kabupaten;

- j. pemberian arahan dan petunjuk, prosedur dan persyaratan terhadap pengusaha bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. pemberian pertimbangan, masukan, usul dan saran kepada Bupati dalam menyusun kebijakan dan pembinaan pengembangan bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. pengoordinasian hubungan kerja dengan Dinas, Badan, Kantor dan Instansi Teknis terkait serta Asosiasi/ Lembaga dan Dunia Usaha lainnya;
- m. pengoordinasian, pembinaan dan memberikan petunjuk tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kepada Pejabat Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. pemberian teguran pelanggaran disiplin PNS/ASN dan memberikan penilaian prestasi kerja PNS/ASN lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. perumusan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tugas-tugas lainnya lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membina dan mengoordinasikan pengembangan industri kecil dan menengah;

- c. membina dan mengoordinasikan aneka industri agro, hasil hutan, kimia, logam, mesin tekstil, alat transportasi dan telematika;
- d. menetapkan bidang usaha Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah prioritas Kabupaten;
- e. memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten;
- f. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, melaporkan dan menyajikan informasi bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. mengoordinasikan pengembangan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- i. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi, serta menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam di wilayah Kabupaten;
- j. memberikan arahan dan petunjuk, prosedur dan persyaratan terhadap pengusaha bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. memberikan pertimbangan, masukan, usul dan saran kepada Bupati dalam menyusun kebijakan dan pembinaan pengembangan bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- l. mengoordinasikan hubungan kerja dengan Dinas, Badan, Kantor dan Instansi teknis terkait serta Asosiasi/ Lembaga dan Dunia Usaha lainnya;
- m. mengoordinasikan, pembinaan dan memberikan petunjuk tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagai berikut kepada Pejabat Struktural, Fungsional

Tertentu dan Fungsional Umum lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- n. memberikan teguran pelanggaran disiplin PNS/ASN dan memberikan penilaian prestasi kerja PNS/ASN lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. merumuskan pembuatan laporan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tugas-tugas lainnya lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan penyusunan anggaran dan program kerja secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan aset serta urusan kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan, data dan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta perlengkapan, aset, peralatan kantor dan perpustakaan;
- d. penyiapan koordinasi penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang serta pengurusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- e. penyiapan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- f. pengelolaan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- g. penyiapan koordinasi penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan serta koordinasi kehumasan dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, data dan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta kearsipan;

- c. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta perlengkapan, aset, peralatan kantor dan perpustakaan;
- d. menyiapkan koordinasi penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang serta pengelolaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- e. menyiapkan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- f. mengelola organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- g. menyiapkan koordinasi penyelenggaraan hukum dan perundang-undangan serta koordinasi kehumasan dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan rencana program serta menghimpun bahan dan data penyusunan anggaran dan program, melaksanakan urusan administrasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, data penyusunan program kerja dan anggaran;
  - b. pelaksanaan penyusun program kerja dan anggaran;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan;
  - d. penyiapan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan laporan realisasi keuangan, laporan bulanan dan tahunan;
  - e. pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, data penyusunan program kerja dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan laporan realisasi keuangan, laporan bulanan dan tahunan;
  - e. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga kantor, perlengkapan dan aset, kegiatan humas, protokol dan urusan dalam serta administrasi kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan administrasi perjalanan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan administrasi umum, surat dan tata kearsipan serta administrasi perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, kebersihan dan keamanan kantor;
  - c. pelaksanaan administrasi pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan dan aset kantor;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, menyusun formasi, daftar urut kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti pegawai;
  - e. pelaksanaan administrasi pendidikan dan pelatihan pegawai, mengelola organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
  - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan administrasi umum, surat dan tata kearsipan serta administrasi perjalanan dinas;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga kantor, kebersihan dan keamanan kantor;
  - c. melaksanakan administrasi pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan dan aset kantor;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun formasi, daftar urut kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti pegawai;
  - e. melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan pegawai, mengelola organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;

- f. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 14**

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pembinaan, pengembangan sarana, usaha produksi, melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan, peningkatan kerjasama serta pemanfaatan fasilitas berusaha, penggunaan bahan baku, pencegahan pencemaran serta pelaksanaan teknis di bidang industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja jangka panjang, menengah, pendek pengembangan usaha industri kecil dan menengah di Kabupaten;
  - b. perumusan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang industri;
  - c. pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha industri hasil hutan, pertambangan, kimia, logam, mesin, alat angkut dan perekayasaan;
  - d. pengoordinasian pembinaan pengembangan aneka industri, industri kecil dan menengah;

- e. penyusunan bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah dan penetapan kawasan industri;
- f. pembinaan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja jangka panjang, menengah, pendek pengembangan usaha industri kecil dan menengah di Kabupaten;
- b. merumuskan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, sarana produksi di bidang industri;
- c. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha industri hasil hutan, pertambangan, kimia, logam, mesin, alat angkut dan perekayasaan;
- d. mengoordinasikan pembinaan pengembangan aneka industri, industri kecil dan menengah;
- e. menyusun bahan perencanaan teknis pengembangan industri kecil dan menengah dan penetapan kawasan industri;
- f. membina, melayani, mengawasi dan mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perindustrian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perdagangan**  
**Pasal 16**

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan program pembinaan, bimbingan teknis usaha dan sarana perdagangan, peningkatan kerjasama pasar dan pendistribusian barang, pameran dan promosi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta mengelola kemetrolagian, pengawasan, perlindungan konsumen dan menyiapkan pertimbangan teknis ijin usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang perdagangan;
  - b. penyiapan dan menyusun rancangan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pasar dan distribusi barang;
  - d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan konsumen;
  - e. penyiapan pelaksanaan analisis iklim usaha di bidang pembinaan pasar dan distribusi barang;
  - f. penyiapan fasilitas dan pelaporan sistem informasi perdagangan, serta penyusunan informasi potensi usaha sektor perdagangan;

- g. pelaksanaan pelayanan, pengujian, pembinaan, dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- h. pelaksanaan pengelolaan laboratorium standardisasi metrologi legal;
- i. penyiapan bahan pertimbangan kebijakan ekspor, mengoordinasikan dan mensosialisasikan kebijakan bidang ekspor skala Kabupaten dan Provinsi;
- j. penyusunan dan penganalisaan data impor, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan mutu produk impor;
- k. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja bidang perdagangan;
- b. menyiapkan dan menyusun rancangan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pasar dan distribusi barang;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan konsumen;
- e. menyiapkan pelaksanaan analisis iklim usaha di bidang pembinaan pasar dan distribusi barang;
- f. menyiapkan fasilitas dan pelaporan sistem informasi perdagangan, serta penyusunan informasi potensi usaha sektor perdagangan;

- g. melaksanakan pelayanan, pengujian, pembinaan, dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- h. melaksanakan pengelolaan laboratorium standardisasi metrologi legal;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan kebijakan ekspor, mengoordinasikan dan mensosialisasikan kebijakan bidang ekspor skala Kabupaten dan Provinsi;
- j. menyusun dan menganalisa data impor, pembinaan, penyuluhan dan pengawasan mutu produk impor;
- k. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

#### **Pasal 18**

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan program dan penjabaran kebijakan teknis serta pemberdayaan, perlindungan kelembagaan dan pengawasan, pengembangan koperasi, fasilitasi usaha kecil dan menengah, pemberian pembinaan teknis, penyuluhan koperasi dan serta mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan perkoperasian, promosi akses pasar produk koperasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan penjabaran teknis pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- b. perumusan pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis pemberdayaan, perlindungan kelembagaan dan pengawasan, pengembangan koperasi, fasilitasi usaha kecil dan menengah;
- c. pengoordinasian bimbingan teknis dan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- d. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil dan menengah, penguatan kelembagaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan serta memfasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
- e. perumusan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. penyiapan promosi akses pasar bagi produk koperasi dalam dan luar negeri
- g. penyiapan pertimbangan teknis ijin usaha perkoperasian dan rekomendasi badan hukum koperasi;
- h. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penjabaran teknis pemberdayaan dan perlindungan koperasi;

- b. merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis pemberdayaan, perlindungan kelembagaan dan pengawasan, pengembangan koperasi, fasilitasi usaha kecil dan menengah;
- c. mengoordinasikan bimbingan teknis dan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- d. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil dan menengah, penguatan kelembagaan dan kemitraan dengan pemangku kepentingan serta memfasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam koperasi;
- e. merumuskan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- f. menyiapkan promosi akses pasar bagi produk koperasi dalam dan luar negeri;
- g. menyiapkan pertimbangan teknis ijin usaha perkoperasian dan rekomendasi badan hukum koperasi;
- h. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 20**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

### **Pasal 23**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan

peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 25**

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

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 26**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**  
**Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN LAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Kerja**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah maupun Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib

mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **Bagian Kedua**

### **Laporan**

#### **Pasal 29**

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

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 30**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 31**

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

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 16 Mei 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 028

**Salinan sesuai dengan aslinya**

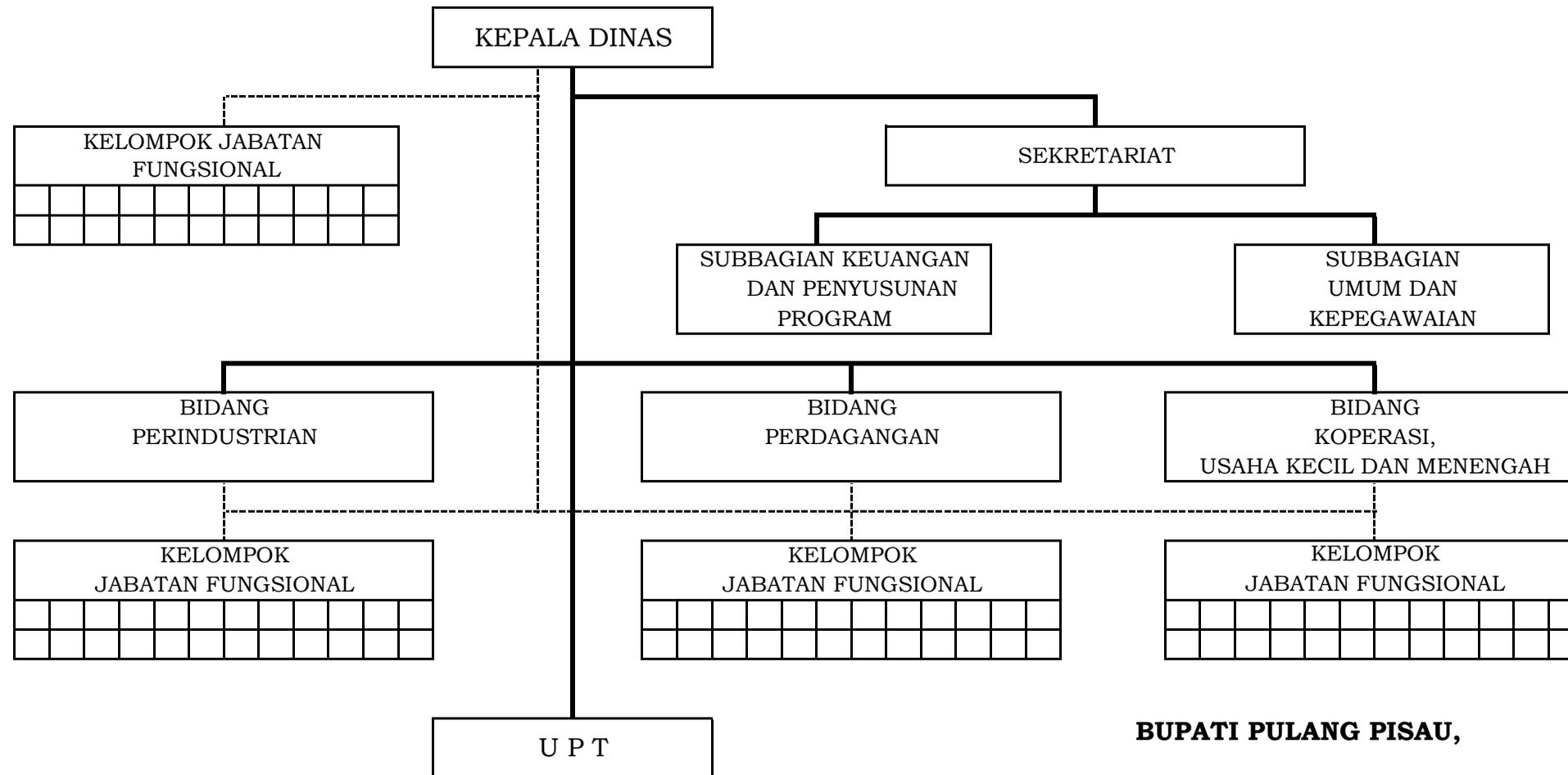
**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**



**UHING, SE**  
NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR 28 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**



**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**