



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 09 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13. Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang selanjutnya disebut DINPERINDAGKOP adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga.
3. Kepala Dinas adalah Kepala DINPERINDAGKOP Kabupaten Purbalingga.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DINPERINDAGKOP.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi DINPERINDAGKOP, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Industri Agro;
 - 2. Seksi Industri Non Agro.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor;
 - 2. Seksi Bina Pasar dan Informasi;
 - 3. Seksi Distribusi dan Pengawasan.
- e. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- f. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - 2. Seksi Kemitraan dan Promosi.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- b. penyusunan program kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- c. pelaksanaan program kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;

- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas kerja dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perizinan dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang program dan pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan /bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 13

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Perindustrian, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan;

- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang perindustrian yang meliputi industri agro, industri non agro dan perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Industri Agro

Pasal 15

Kepala Seksi Industri Agro mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang industri agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri agro bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Seksi Industri Agro, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang industri agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri agro, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang industri agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri agro, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang industri agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri agro, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang industri agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri agro bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Industri Non Agro

Pasal 17

Kepala Seksi Industri Non Agro mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang industri non agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri logam, kimia dan aneka, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Industri Non Agro, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang industri non agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri logam, kimia dan aneka, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang industri non agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri logam, kimia dan Aneka, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang industri non agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri logam, kimia dan aneka, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang industri non agro yang meliputi peningkatan, perluasan dan pengembangan industri logam, kimia dan aneka, bimbingan teknis peningkatan mutu, diversifikasi dan inovasi teknologi, pelatihan peningkatan teknis manajemen dan pemasaran, pengembangan sarana usaha dan kapasitas produksi serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 19

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Perdagangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang perdagangan yang meliputi bina usaha dan pengembangan ekspor, bina pasar dan informasi, distribusi dan pengawasan perdagangan serta perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor

Pasal 21

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang bina usaha dan pengembangan ekspor yang meliputi pelayanan pendaftaran perusahaan, inventarisasi/pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa serta perizinan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengembangan Ekspor, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bina usaha dan pengembangan ekspor yang meliputi pelayanan pendaftaran perusahaan, inventarisasi/pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang bina usaha dan pengembangan ekspor yang meliputi pelayanan pendaftaran perusahaan, inventarisasi/pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang bina usaha dan pengembangan ekspor yang meliputi pelayanan pendaftaran perusahaan, inventarisasi/pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa serta perizinan;

- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang bina usaha dan pengembangan ekspor yang meliputi pelayanan pendaftaran perusahaan, inventarisasi/pendataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha perdagangan dan ekspor, usaha produksi dan usaha jasa serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Bina Pasar dan Informasi

Pasal 23

Kepala Seksi Bina Pasar dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang bina pasar dan informasi yang meliputi pembinaan pasar tradisional, pasar desa, pasar modern, grosir, pertokoan, mall, super market, hipermaket, mini market, waralaba, inventarisasi dan pendataan pasar serta perizinan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Bina Pasar dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang bina pasar dan informasi yang meliputi pembinaan pasar tradisional, pasar desa, pasar modern, grosir, pertokoan, mall, supermarket, hipermaket, minimarket, waralaba, inventarisasi dan pendataan pasar serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang bina pasar dan informasi yang meliputi pembinaan pasar tradisional, pasar desa, pasar modern, grosir, pertokoan, mall, supermarket, hipermaket, minimarket, waralaba, inventarisasi dan pendataan pasar serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang bina pasar dan informasi yang meliputi pembinaan pasar tradisional, pasar desa, pasar modern, grosir, pertokoan, mall, supermarket, hipermaket, minimarket, waralaba, inventarisasi dan pendataan pasar serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang bina pasar dan informasi yang meliputi pembinaan pasar tradisional, pasar desa, pasar modern, grosir, pertokoan, mall, supermarket, hipermaket, minimarket, waralaba, inventarisasi dan pendataan pasar serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan

Pasal 25

Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang distribusi dan pengawasan yang meliputi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pendaftaran dan resi gudang, pengawasan distributor, barang dalam keadaan terbungkus, alat ukur timbang dan perlengkapannya serta perizinan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang distribusi dan pengawasan yang meliputi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pendaftaran dan resi gudang, pengawasan distributor, barang dalam keadaan terbungkus, alat ukur timbang dan perlengkapannya serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang distribusi dan pengawasan yang meliputi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pendaftaran dan resi gudang, pengawasan distributor, barang dalam keadaan terbungkus, alat ukur timbang dan perlengkapannya serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang distribusi dan pengawasan yang meliputi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pendaftaran dan resi gudang, pengawasan distributor, barang dalam keadaan terbungkus, alat ukur timbang dan perlengkapannya serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang distribusi dan pengawasan yang meliputi inventarisasi dan pendataan, pembinaan lembaga perdagangan, pergudangan, pendaftaran dan resi gudang, pengawasan distributor, barang dalam keadaan terbungkus, alat ukur timbang dan perlengkapannya serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Kepala Bidang Koperasi

Pasal 27

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Koperasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang koperasi yang meliputi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan koperasi dan perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 29

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan koperasi, penelaahan anggaran dasar dan akta pendirian koperasi, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, manajemen dan kemitrausahaan koperasi serta perizinan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan koperasi, penelaahan Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, manajemen dan kemitrausahaan koperasi serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan koperasi, penelaahan Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, manajemen dan kemitrausahaan koperasi serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan koperasi, penelaahan Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, manajemen dan kemitrausahaan koperasi serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan koperasi, penelaahan Anggaran Dasar dan Akta Pendirian Koperasi, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, manajemen dan kemitrausahaan koperasi serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 31

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengendalian dan pengawasan yang meliputi anggaran dasar dan akta pendirian, permodalan, manajemen, penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT), penciptaan iklim kewirausahaan, pemberdayaan ekonomi kerakyatan (UMKM) melalui kemitrausahaan bina lingkungan (PKBL), penyebarluasan informasi dan gelar produk/promosi serta perizinan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pengendalian dan pengawasan yang meliputi anggaran dasar dan akta pendirian, permodalan, manajemen, penyelenggaraan rapat anggota tahunan (RAT), penciptaan iklim kewirausahaan, pemberdayaan ekonomi kerakyatan (UMKM) melalui kemitrausahaan bina lingkungan (PKBL), penyebarluasan informasi dan gelar produk/promosi serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengendalian dan pengawasan yang meliputi anggaran dasar dan akta pendirian, permodalan, manajemen, penyelenggaraan rapat anggota tahunan (RAT), penciptaan iklim kewirausahaan, pemberdayaan ekonomi kerakyatan (UMKM) melalui kemitrausahaan bina lingkungan (PKBL), penyebarluasan informasi dan gelar produk/promosi serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pengendalian dan pengawasan yang meliputi anggaran dasar dan akta pendirian, permodalan, manajemen, penyelenggaraan rapat anggota tahunan (RAT), penciptaan iklim kewirausahaan, pemberdayaan ekonomi kerakyatan (UMKM) melalui kemitrausahaan bina lingkungan (PKBL), penyebarluasan informasi dan gelar produk/promosi serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pengendalian dan pengawasan yang meliputi anggaran dasar dan akta pendirian, permodalan, manajemen, penyelenggaraan rapat anggota tahunan (RAT), penciptaan iklim kewirausahaan, pemberdayaan ekonomi kerakyatan (UMKM) melalui kemitrausahaan bina lingkungan (PKBL), penyebarluasan informasi dan gelar produk/promosi serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 33

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang usaha mikro, kecil dan menengah yang meliputi pembinaan dan pengembangan, kemitraan dan promosi serta perizinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 35

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, bimbingan manajemen serta perizinan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, bimbingan manajemen serta perizinan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, bimbingan manajemen serta perizinan;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, bimbingan manajemen serta perizinan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang pembinaan dan pengembangan yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan kemampuan/kapasitas, pengembangan permodalan, bimbingan manajemen serta perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Kemitraan dan Promosi

Pasal 37

Kepala Seksi Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kemitraan dan promosi yang meliputi fasilitasi program pemberdayaan UMKM melalui program kemitraan bina lingkungan (PKBL), pemasaran, pembinaan peningkatan kewirausahaan, informasi gelar produk/promosi.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Seksi Kemitraan dan Promosi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang kemitraan dan promosi yang meliputi fasilitasi program pemberdayaan UMKM melalui program kemitraan bina lingkungan (PKBL), pemasaran, pembinaan peningkatan kewirausahaan, informasi gelar produk/promosi;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang kemitraan dan promosi yang meliputi fasilitasi program pemberdayaan UMKM melalui program kemitraan bina lingkungan (PKBL), pemasaran, pembinaan peningkatan kewirausahaan, informasi gelar produk/promosi;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang kemitraan dan promosi yang meliputi fasilitasi program pemberdayaan UMKM melalui program kemitraan bina lingkungan (PKBL), pemasaran, pembinaan peningkatan kewirausahaan, informasi gelar produk/promosi;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang kemitraan dan promosi yang meliputi fasilitasi program pemberdayaan UMKM melalui program kemitraan bina lingkungan (PKBL), pemasaran, pembinaan peningkatan kewirausahaan, informasi gelar produk/promosi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 39

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas DINPERINDAGKOP yang diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Uraian/Rincian Tugas

Pasal 41

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini Kepala Dinas wajib menyusun uraian/rincian tugas DINPERINDAGKOP.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 09