



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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 Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - 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 dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 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 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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 Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Pengembangan Perdagangan;
- e. Bidang Kemetrolagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, kimia, hasil logam, mesin, tekstil, alat transportasi dan telematika;
 - d. penetapan bidang usaha industri dan perdagangan;
 - e. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan perdagangan;
 - f. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan;
 - g. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - h. pembinaan dan pengawasan dalam pemberian izin usaha perdagangan;
 - i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
 - j. pengoordinasian, dukungan pelaksanaan, pembinaan koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;
 - k. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);
 - l. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - m. pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman dan kemasan;
 - n. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;

- o. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- p. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
- q. pengelolaan laboratorium kemetrolgian;
- r. pembinaan dan koordinasi kemetrolgian dan pengujian mutu barang;
- s. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan Perindustrian dan Perdagangan;
- t. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator 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 yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 8

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 9

- (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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perindustrian dan Perdagangan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran I;
- b. tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran II;
- c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran III; dan
- d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 500), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 591

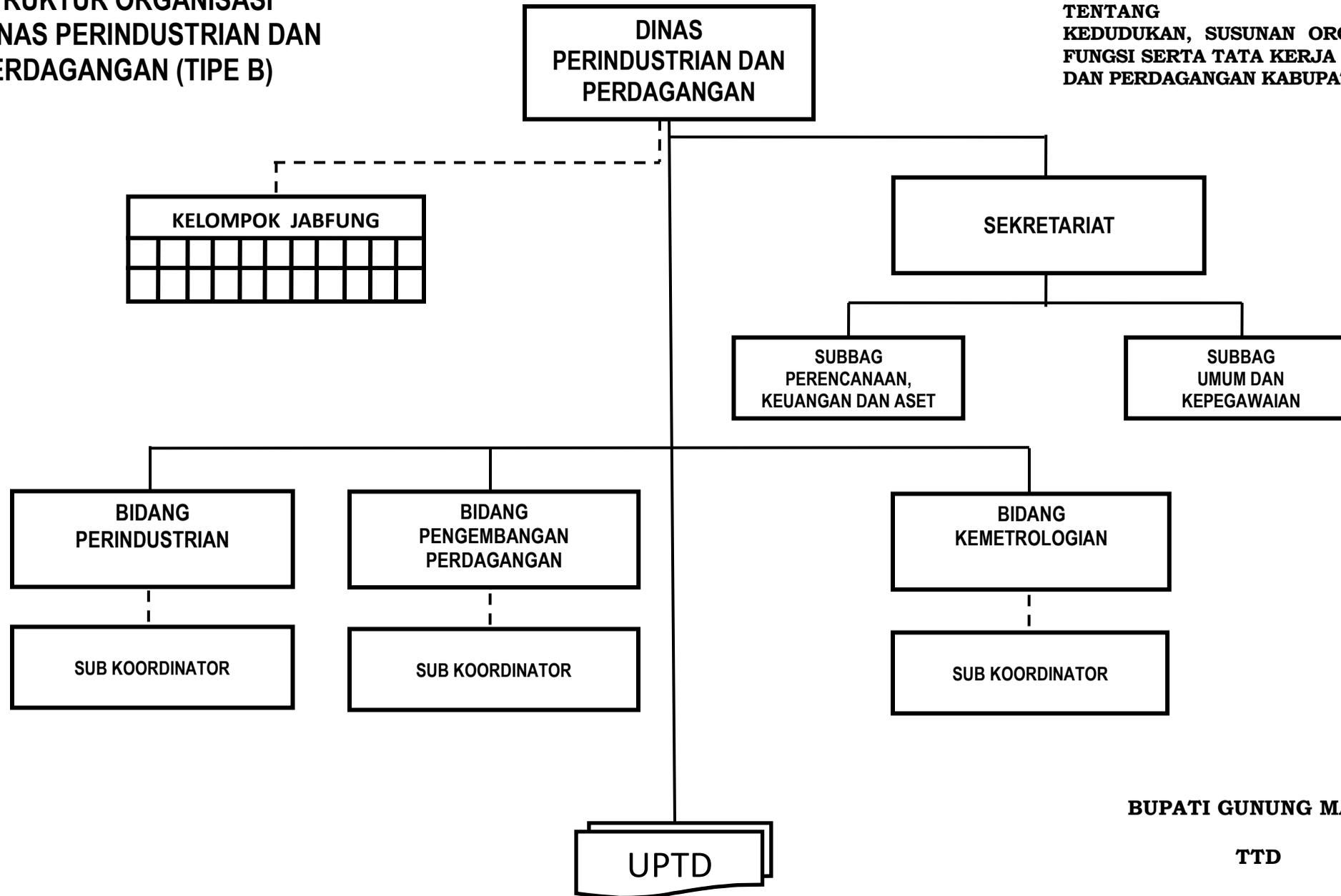
Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN (TIPE B)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
I.	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; 2. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; 4. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri; 5. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri;7. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolagian dan pengembangan perdagangan luar negeri; dan8. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian dan perdagangan; dan9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
II.	SEKRETARIS	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	<ol style="list-style-type: none">1. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;2. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan perindustrian dan perdagangan;3. pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi dinas perindustrian dan perdagangan Kabupaten;4. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga, dan tata usaha;5. pengelolaan barang milik / kekayaan negara; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.	Melakukan penyiapan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap rencana, program dan anggaran kegiatan, dan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan perindustrian dan perdagangan kabupaten serta melakukan urusan keuangan dan aset di dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian, sinkronisasi dan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Bidang sesuai plafon Anggaran;2. penyusunan, pelaksanaan verifikasi dan pendistribusian Dokumen Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan data dari masing-masing bidang;3. penyiapan dan penyampaian usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);4. penghimpunan dan penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);5. penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);6. pemeliharaan dan perawatan aset bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Dinas;7. pengelolaan aset sesuai ketentuan berlaku dan membuat laporan barang milik daerah secara periodik;8. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; 9. penilaian kinerja bawahan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	Melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha di dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten.	1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. perencanaan kebutuhan pegawai; 3. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan; 5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan; 6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; 9. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian; 10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian; 11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>dan kelembagaan;</p> <ol style="list-style-type: none">12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;15. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;16. penilaian kinerja bawahan; dan17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
III.	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;2. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;3. layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;4. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;5. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);7. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;8. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;9. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/ kota;10. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;11. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;12. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;13. pengkoordinasian dengan <i>stakeholders</i> untuk

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;</p> <p>14. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;</p> <p>15. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;</p> <p>16. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/ Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;</p> <p>17. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/ kota;</p> <p>18. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten / kota;</p> <p>19. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;</p> <p>20. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);</p> <p>21. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan</p> <p>22. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.</p>
IV.	KEPALA BIDANG	Melaksanakan urusan pemerintah	1. perencanaan kebijakan daerah di bidang

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	PERINDUSTRIAN	yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian	<p>pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan industri; 3. pengevaluasian dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumberdaya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; 4. pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; 5. pendistribusian tugas dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pembangunan industri; dan 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
V.	KEPALA BIDANG KEMETROLOGIAN	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya; 2. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya; 3. pengelolaan cap tanda tera; 4. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian; 5. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya; 6. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<p>informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;</p> <ol style="list-style-type: none">7. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;8. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;9. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;10. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;11. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;12. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan13. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
I.	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN.		
	a. Kelompok Sub Subtansi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya; 2. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya; 3. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya; 4. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas; 5. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">6. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;7. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;8. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;9. pelaksanaan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;10. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;11. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;12. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;13. penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;14. pemantauan harga dan dan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">15. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;16. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan17. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten Gunung Mas, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah Kabupaten Gunung Mas.
	b. Kelompok Sub Subtansi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri	<ol style="list-style-type: none">1. pengidentifikasian dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;2. pengidentifikasian pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;3. peningkatan kemitraan usaha;4. penyelenggaraan promosi produk lokal/unggulan daerah;5. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;6. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan).7. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;8. pelaksanaan pembangunan / revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing Kabupaten Gunung Mas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;10. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;11. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;12. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;13. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antara Pulau Terdaftar;7. pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antara Pulau Terdaftar;8. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;9. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;10. penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">11. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;12. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;13. penyusunan rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;14. pemberian layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;15. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;16. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;17. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;18. pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk daerah;19. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;20. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			21. pemetaan potensi komoditi daerah; 22. penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk.
II.	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN.		
	a. Kelompok Sub Substansi Pembangunan dan Pemberdayaan Sumber Daya Industri.	Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Sumber daya Industri	1. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri; 2. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerjasama serta pelaksanaan administrasi kerjasama; 3. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten Gunung Mas; 4. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Kabupaten Gunung Mas; 5. pembagian tugas pada Kelompok Sub Substansi Pembangunan dan Pemberdayaan Sumber Daya Industri secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
	b. Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Industri.	Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Industri.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten Gunung Mas;2. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Fasilitas Pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri dan Insfratraktur Penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten Gunung Mas;3. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;4. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten Gunung Mas;5. perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kebijakan daerah terkait fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten Gunung Mas;6. pembagian tugas pada Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Industri secara lisan dan tertulis agar tercapai efishensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas; dan7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
III.	KEPALA BIDANG KEMETROLOGIAN		
	a. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera dan tera ulang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemberian layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya; 2. pengelolaan cap tanda tera; 3. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian; 4. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan 5. pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat. 6. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah Kabupaten Gunung Mas; 7. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
	b. Kelompok Sub Substansi Pengawasan.	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrolagian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya; 2. pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran; 3. penyuluhan kemetrolagian; 4. pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none">5. penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;6. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;7. penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/ kota;8. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;9. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan; dan10. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/ atau Daerah Tertib Ukur.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
GUNUNG MAS

PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

MEMERINTAHKAN

KEPADA : Nama :(diisi nama ybs)
NIP :(diisi NIP ybs)
Pangkat/Golongan :(diisi Pangkat/Gol ybs)
Jabatan :(diisi Jabatan Fungsional ybs)
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, 2022
a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah

Drs. YANSITERSON, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1.
2.