



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak mengamanatkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 106, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 106);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat DISPERINDAG.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Landak.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF 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 Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
21. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

DISPERINDAG Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

DISPERINDAG Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perindustrian dan Perdagangan, serta tugas pembantuan dan tugas lainnya yang di serahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISPERINDAG Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan program, kegiatan dan anggaran di bidang perindustrian dan perdagangan.
- b. perumusan dan penetapan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DISPERINDAG Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pengawasan Harga Barang, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Struktur organisasi DISPERINDAG Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 6

epala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan dan melaporkan kegiatan di DISPERINDAG Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di DISPERINDAG;
- b. penetapan program dan kegiatan di DISPERINDAG;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di DISPERINDAG;
- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di DISPERINDAG;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di DISPERINDAG; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melaporkan kegiatan di DISPERINDAG sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi membantu kepala dinas dalam :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di DISPERINDAG;
- b. penetapan program dan kegiatan di DISPERINDAG;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di DISPERINDAG;
- d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di DISPERINDAG;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di DISPERINDAG; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan

- b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DISPERINDAG;
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) DISPERINDAG;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja DISPERINDAG;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah DISPERINDAG;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) DISPERINDAG;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- m. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- o. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- s. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan

Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler, urusan kepegawaian, pengadaan dan pengamanan aset.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan dan penyusunan Penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan dan penyusunan pengadaan aset, perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah yang sudah bersertifikat di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan DISPERINDAG;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan DISPERINDAG;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) DISPERINDAG;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat DISPERINDAG;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 15

- (1) Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perindustrian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang perindustrian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perindustrian;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perindustrian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pembinaan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang perdagangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perdagangan;

- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas di bidang perdagangan;
- e. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- f. pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perdagangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan Harga Barang, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Bidang Pengawasan Harga Barang, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, perencanaan dan penyelenggaraan serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang

pengawasan harga barang, standarisasi dan perlindungan konsumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diangkat oleh Kepala DISPERINDAG;
- (3) Kelompok Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator;
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan struktur organisasi DISPERINDAG;
- (7) Rincian tugas pejabat jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Pembinaan administrative dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

Jabatan Perangkat Daerah DISPERINDAG Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan DISPERINDAG memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan DISPERINDAG disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai 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, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 25

Pengaturan Kepegawaian DISPERINDAG Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan DISPERINDAG Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan DISPERINDAG Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantikannya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X

PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 23 Oktober 2023
Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 23 Oktober 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

THERESIA LIMAWARDANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



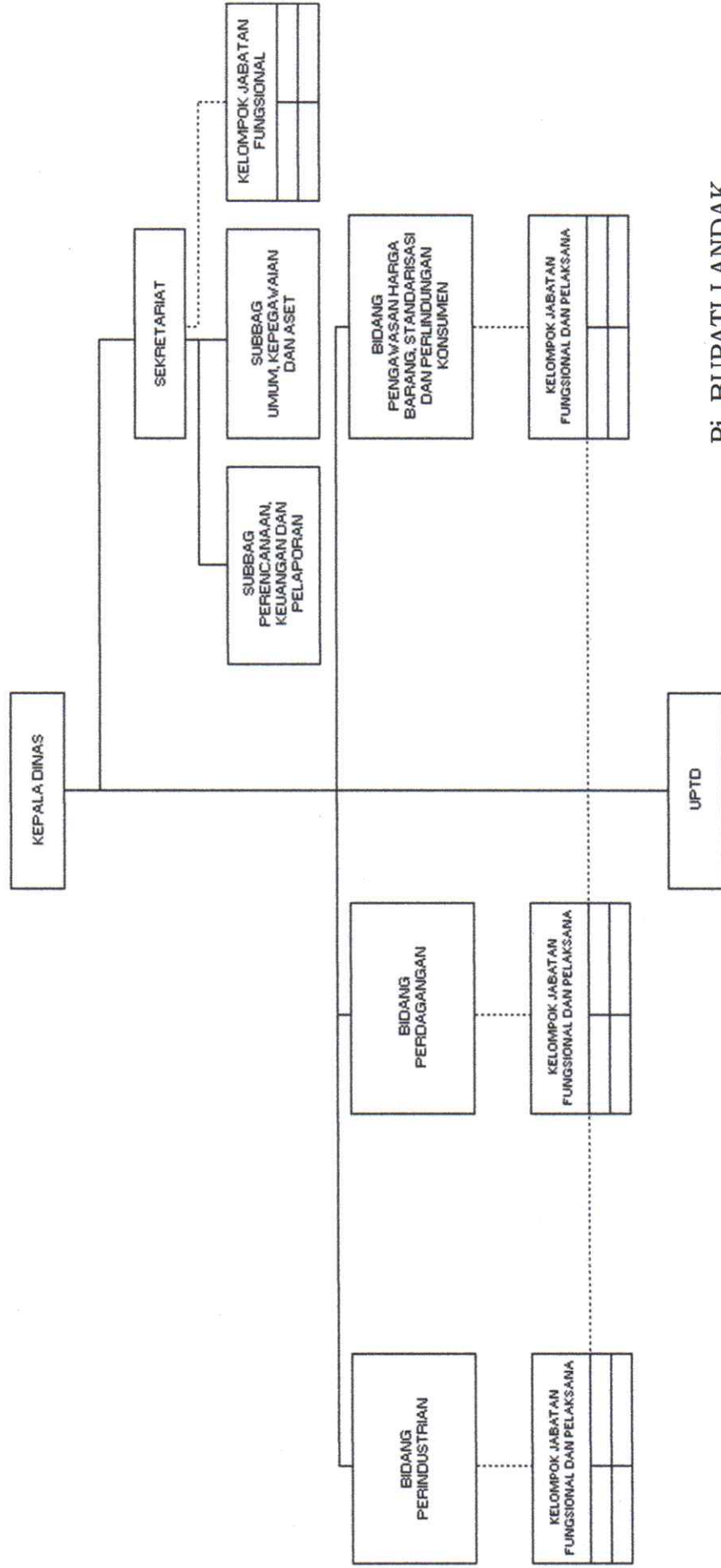
DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LANDAK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dmfr
 DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001

Pj. BUPATI LANDAK,
 TTD
 SAMUEL