



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. 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.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Koordinator adalah Pegawai Negeri yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya .
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Industri Agro dan Industri Non Agro;
- b. pengoordinasian kebijakan Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Industri Agro dan Industri Non Agro;

- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Industri Agro dan Industri Non Agro;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, Industri Agro dan Industri Non Agro;
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Industri Agro;
 - d. Bidang Industri Non Agro;
 - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - g. Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - h. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Industri Agro

Pasal 14

- (1) Bidang Industri Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Industri Agro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri Agro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Industri Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro, Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro dan Pengendalian dan Informasi Industri Agro.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Industri Agro melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Industri Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian dan Informasi Industri Agro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Industri Agro.

Bagian Kelima
Bidang Industri Non Agro

Pasal 18

- (1) Bidang Industri Non Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Industri Non Agro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Industri Non Agro dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Industri Non Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep/penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro, Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro, Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Industri Non Agro melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Industri Non Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Industri Non Agro.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 22

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Perdagangan Dalam Negeri, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan Bidang Distribusi dan Logistik, Promosi dan Informasi Pasar dan Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Distribusi dan Logistik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Informasi Pasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Distribusi dan Logistik;
 - b. Sub Koordinator Promosi dan Informasi Pasar; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Bagian Ketujuh
Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 26

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Bidang Perdagangan Luar Negeri, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor, Promosi dan Kerjasama Luar Negeri dan Informasi dan Analisa Pasar.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perdagangan Luar Negeri, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Kerjasama Luar Negeri; dan
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Analisa Pasar;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Ekspor dan Impor;
 - b. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri; dan
 - c. Sub Koordinator Informasi dan Analisa Pasar.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Bagian Kedelapan Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 30

- (1) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana di Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Standarisasi Industri.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Konsumen;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tertib Niaga;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi Industri; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Konsumen;
 - b. Sub Koordinator Tertib Niaga; dan
 - c. Sub Koordinator Standarisasi Industri.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan UPT

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

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

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

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

Pasal 40

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 43

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 52

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 53

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 56

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 57

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 59

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyataran mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan, Hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 61

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian Dan Perdagangan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.

Pasal 62

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyataran tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 64

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

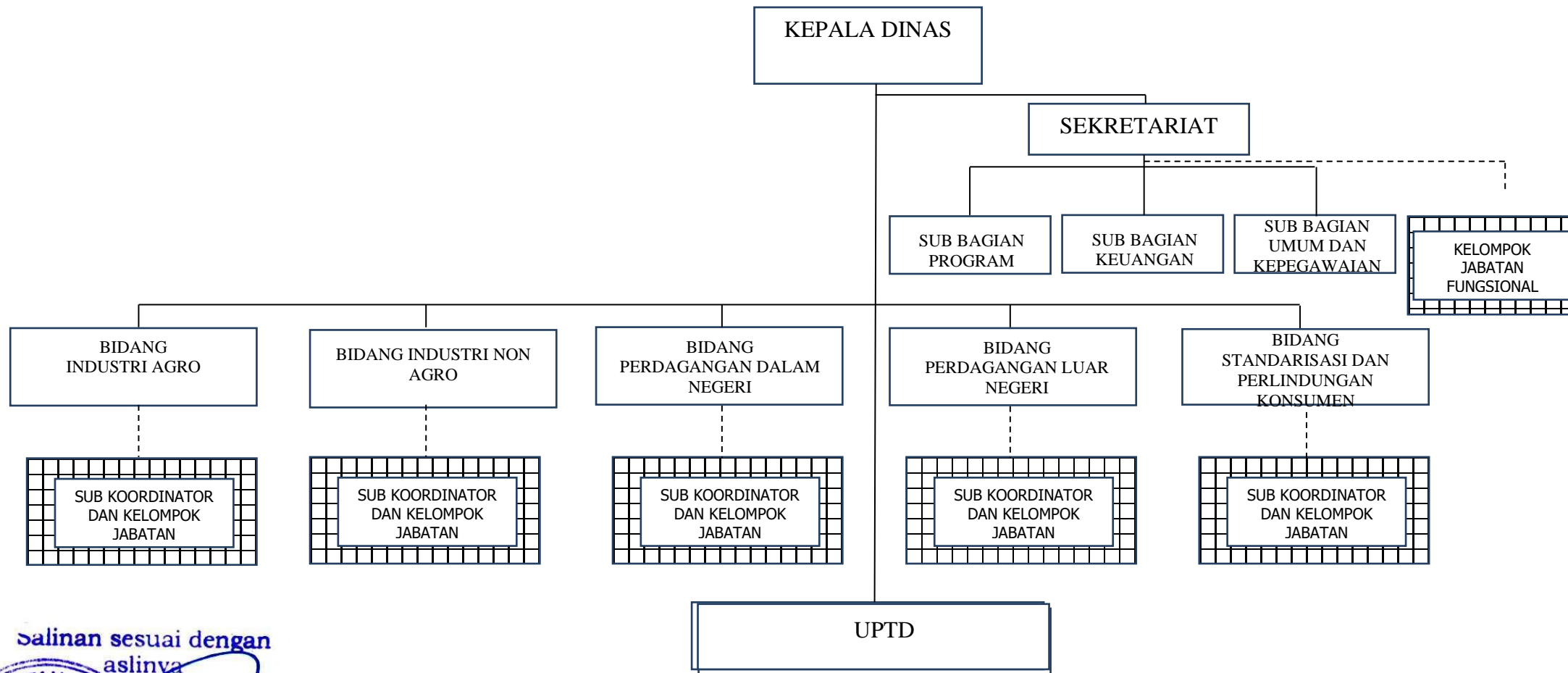
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 63



LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
 aslinya
 PEMERINTAH PROVINSI
 JAWA TENGAH
 KEPALA BUREAU HUKUM
 SETDA
 IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bidang Industri Agro, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro;
 4. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia industri agro;
 5. menyiapkan bahan pendampingan penerapan pedoman tata cara produksi, manajemen usaha dan strategi pemasaran industri agro;
 6. menyiapkan bahan sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri agro;
 7. menyiapkan bahan pembinaan asosiasi industri/dewan industri agro;
 8. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan inovasi dan kreativitas industri agro;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Inovasi Industri Agro; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi investasi dan sarana prasarana industri agro;

5. menyiapkan bahan pengembangan klaster dan sentra industri agro;
6. menyiapkan bahan fasilitasi akses bahan baku industri agro;
7. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan bagi industri agro;
8. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan teknologi di Bidang Industri Agro;
9. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antar industri serta sektor ekonomi lainnya;
10. menyiapkan bahan promosi produk industri unggulan agro, skala Daerah, Nasional dan Internasional;
11. menyiapkan bahan fasilitasi Sertifikasi Industri Agro;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Agro; dan
13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Pengendalian dan Informasi Industri Agro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro;
4. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi potensi industri agro;
5. menyiapkan bahan registrasi dan verifikasi mesin pelinting rokok;
6. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya, kemampuan teknis, sertifikasi dan pendampingan industri hijau agro;
7. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Industri Agro;
8. menyiapkan bahan pendampingan, monitoring dan pengawasan standar produk dan perijinan berusaha industri agro;
9. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan industri agro skala industri menengah dan besar; dan
10. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perwilayahan industri;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Agro; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Industri Non Agro, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro;
 4. menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia industri non agro;
 5. menyiapkan bahan pendampingan penerapan pedoman tata cara produksi, manajemen usaha, dan strategi pemasaran spesifikasi teknis industri non agro;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Industri Non Agro;
 7. menyiapkan bahan pembinaan asosiasi industri/dewan industri non agro;
 8. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan inovasi dan kreativitas industri non agro;
 9. menyiapkan bahan pembinaan komunitas industri kreatif Skala Industri Menengah dan Besar;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kreativitas dan Inovasi Industri Non Agro; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sarana dan Prasarana Industri Non Agro;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sarana Dan Prasarana Industri Non Agro;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sarana Dan Prasarana Industri Non Agro;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi investasi dan sarana prasarana industri non agro;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan klaster dan sentra industri non agro;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi akses bahan baku industri non agro;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi akses permodalan bagi industri non agro;
 8. menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan teknologi di Bidang Industri Non Agro;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antar industri serta sektor ekonomi lainnya;
 10. menyiapkan bahan promosi produk industri unggulan non agro skala daerah, nasional dan internasional;
 11. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi industri non agro;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Industri Non Agro; dan
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro;
 4. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi potensi industri non agro;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya, kemampuan teknis, sertifikasi dan pendampingan industri hijau non agro;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Industri Non Agro;
 7. menyiapkan bahan pendampingan, monitoring dan pengawasan standar produk dan perijinan berusaha industri non agro;
 8. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan industri non agro Skala Industri Menengah Dan Besar;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perwilayahan industri;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian dan Informasi Industri Non Agro; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Distribusi dan Logistik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Distribusi dan Logistik, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Distribusi dan Logistik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Distribusi dan Logistik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Distribusi dan Logistik;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pasar lelang komoditas agro skala Daerah;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem resi gudang di Daerah;
 6. menyiapkan bahan pemetaan pelaku usaha distribusi barang dan jasa;
 7. menyiapkan bahan pemantauan/monitoring distribusi pupuk bersubsidi;
 8. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan Bahan Berbahaya;
 9. menyiapkan bahan pendataan dan pembinaan Bidang Jasa dan Sarana Distribusi;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Distribusi Dan Logistik; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Promosi dan Informasi Pasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Informasi Pasar, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Promosi dan Informasi Pasar;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Informasi Pasar;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Informasi Pasar;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi akses pasar dan fasilitasi promosi melalui periklanan, digital marketing, pameran, misi dagang, kerjasama tingkat regional dan nasional;
 5. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 6. menyiapkan bahan pemantauan/monitoring harga dan stok kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting di Daerah;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi harga dan stok kebutuhan pokok dan barang penting;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi stabilisasi harga pasar murah dan operasi pasar;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi stabilisasi harga pasar bahan kebutuhan pokok dan barang penting;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Informasi Pasar; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi usaha dagang kecil dan menengah dan toko swalayan skala Daerah;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pasar rakyat dan toko swalayan skala Daerah;
 6. menyiapkan bahan kemitraan dan pengembangan akses pasar usaha dagang kecil menengah skala Daerah;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi pasar rakyat skala Daerah;
 8. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan monitoring pasar rakyat;
 9. menyiapkan bahan rekomendasi teknis revitalisasi pasar rakyat skala Daerah;
 10. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia pelaku pasar rakyat skala Daerah;

11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar dan Usaha Dagang Kecil Menengah; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Ekspor dan Impor, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Ekspor dan Impor;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ekspor dan Impor;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Ekspor dan Impor;
 4. menyiapkan bahan pemberian informasi kebijakan ekspor dan impor bagi eksportir maupun importeur;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi ekspor dan impor;
 6. menyiapkan bahan pembinaan prosedur ekspor dan impor;
 7. menyiapkan bahan verifikasi proses ekspor dan impor;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan Surat Keterangan Asal untuk barang ekspor Indonesia;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan verifikasi Surat Keterangan Asal dari negara tujuan ekspor/ importeur.
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
 4. menyiapkan bahan pemberian Informasi promosi dan kerjasama Luar Negeri;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi Promosi Produk dan Citra Skala Internasional Lintas Kabupaten/Kota;
 6. menyiapkan bahan kurasi pelaku ekspor pada fasilitasi akses pasar produk ekspor;
 7. menyiapkan bahan bimbingan teknis promosi luar negeri lintas kabupaten/Kota;
 8. menyiapkan bahan kerjasama dengan perwakilan perdagangan di luar negeri.
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri; dan

10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dan tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Informasi dan Analisa Pasar mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Analisis Pasar, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Informasi dan Analisa Pasar;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Analisa Pasar;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Analisa Pasar;
4. menyediakan data dan informasi komoditi ekspor dan impor skala Daerah;
5. menyiapkan bahan penyediaan informasi kebijakan pasar tujuan ekspor;
6. menyiapkan bahan analisis perkembangan ekspor dan impor Daerah;
7. menyiapkan bahan analisis produk potensial ekspor;
8. menyiapkan bahan analisis peluang pasar tujuan ekspor;
9. menyiapkan bahan pengelolaan database eksportir, importir dan pembeli potensial;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Analisa Pasar; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Perlindungan Konsumen, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Konsumen, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perlindungan Konsumen;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Konsumen;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Konsumen;
4. menyiapkan bahan analisis keberdayaan konsumen;
5. menyiapkan bahan informasi perlindungan konsumen;
6. menyiapkan bahan fasilitasi Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
7. menyiapkan bahan pengawasan barang beredar standar nasional Indonesia, label barang, manual petunjuk penggunaan, kartu garansi berbahasa Indonesia dan jasa skala Provinsi;
8. menyiapkan bahan analisis kasus dan penindakan hukum.;
9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Konsumen; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Tertib Niaga, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tertib Niaga, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Tertib Niaga;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tertib Niaga;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Tertib Niaga;
 4. menyiapkan bahan pengawasan perizinan di Bidang Perdagangan;
 5. menyiapkan bahan pengawasan Distribusi;
 6. menyiapkan bahan pengawasan pendaftaran Barang produk dalam negeri dan asal Impor yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
 7. menyiapkan bahan pengawasan pemberlakuan Standar Nasional Indonesia, persyaratan teknis, atau kualifikasi secara wajib;
 8. menyiapkan bahan pengawasan pendaftaran Gudang;
 9. menyiapkan bahan pengawasan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan /atau barang penting;
 10. menyiapkan bahan pengawasan perdagangan melalui Sistem Elektronik;
 11. menyiapkan bahan pengawasan barang beredar; dan
 12. menyiapkan bahan pengawasan jasa;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tertib Niaga; dan
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Standarisasi Industri, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi Industri, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Standarisasi Industri;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Standarisasi Industri;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Standarisasi Industri;
 4. menyiapkan bahan standar kompetensi kerja skala Provinsi;
 5. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan manajemen mutu, standar barang dan jasa serta hak kekayaan intelektual;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi standar produk yang diwajibkan dan industri prioritas;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi Sertifikasi Manajemen Mutu Bagi Industri;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi hak kekayaan intelektual produk industri prioritas.
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi Industri; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

