

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193)
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);
7. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512)
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
10. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Timur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Ekspor-Impor dan Promosi Produk Unggulan;
 - dan
 3. Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar.
 - d. Bidang Metrologi Legal, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Pengawasan; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - e. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif;
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika; dan

- 3. Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian kesatu

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan perindustrian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan dan perindustrian menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan perumusan program kegiatan perdagangan dan perindustrian sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. penyusunan dan penetapan tata kelola perdagangan dan perindustrian;
 - c. pembinaan dan pengelolaan usaha dan pengembangan perdagangan dan perindustrian dan kawasannya;
 - d. pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perindustrian dan kawasannya;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan dinas;
 - f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. penyusunan Rencana Strategis Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) SKPD dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - b. penyusunan rencana kerja dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/ pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi dan bidang industri di Kabupaten;

- d. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala Kabupaten/Kota Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman beralkohol golongan A untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat;
- e. pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- f. dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar;
- g. pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal, serta pemberian izin dan rekomendasi usawa waralaba;
- h. menyusun rencana pengaturan, pembangunan dan pengembangan pasar dan kawasannya;
- i. pengaturan, pembinaan, penataan, kebersihan dan ketertiban pasar;
- j. perumusan kebijakan penentuan tarif retribusi pasar;
- k. penyelenggaraan pemungutan jasa dan retribusi pasar;
- l. menetapkan kebijakan kerja sama dengan pihak lain dalam pengelolaan pasar dan kawasannya;
- m. pembinaan dalam pemberdayaan pedagang pasar untuk menuju pasar sesat dan pasar tertib ukur;
- n. penyelenggaraan dan pemberian izin dalam penempatan pedagang dipasar;
- o. pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung pasar dan kawasannya milik pemerintah daerah.
- p. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- q. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- r. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- s. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
- t. koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- u. sosialisasilai kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa;
- v. pembinaan dan pemberdayaan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa (PBBJ);
- w. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pengawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);

- x. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam Bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- y. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP);
- z. pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha disektor perdagangan;
- aa. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian Sumber Daya Manusia metrologi;
- bb. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- cc. pelayanan tera dan tera ulang Alat Ukur Timbang Takar dan Perlengkapan (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrology legal oleh Pemerintah;
- dd. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal;
- ee. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- ff. pembinaan operasional reparatir UTTP;
- gg. pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan kawasan tertib ukur;
- hh. pengawasan dan penyidikan tindak pidana Metrologi Legal;
- ii. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- jj. penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor;
- kk. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- ll. koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor;
- mm. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- nn. penyediaan bahan masukan perumusan kebijakan bidang impor;
- oo. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- pp. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor;
- qq. penyediaan bahan masukan untuk perumusan bahan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penyelusuran asal barang;
- rr. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang yang ditunjuk;
- ss. penyediaan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Impor (API);
- tt. sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
- uu. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- vv. penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;

- ww. fasilitas pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Ekspor-Impor dan Promosi Produk Unggulan;
- xx. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- yy. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- zz. monitoring dan sosialisasi dumping subsidi, dan pengamanan (safe guard);
- aaa. pengembangan dan pembinaan bidang usaha industri prioritas;
- bbb. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kreatif;
- ccc. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri kecil dan industri menengah;
- ddd. koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan;
- eee. pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- fff. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- ggg. promosi produk industri;
- hhh. Perencanaan pembangunan industri kabupaten;
- iii. pelaksanaan penelitian pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- jjj. fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
- kkk. sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
- lll. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
- mmm. kerjasama bidang standarisasi;
- nnn. penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur Pembina industri;
- ooo. pelaksanaan diklat Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan aparatur pembina industri;
- ppp. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- qqq. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang di akibatkan oleh industri;
- rrr. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- sss. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- ttt. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- uuu. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
- vvv. pembinaan asosiasi industri/dewan;
- www. pembentukan dan pembinaan unit pelaksanaan teknis;

- xxx. penyusunan tata ruang kabupaten/kota industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah Industri Kecil Menengah (IKM)) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (Provinsi);
- yyy. pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan;
- zzz. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri; dan
- aaaa. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan dan Perindustrian.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyusun, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan urusan di bidang Perdagangan dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perdagangan dan;
 - b. perumusan sasaran dan kebijakan teknis administrasi dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pengarahan dan pembinaan teknis dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - e. pembinaan dan pengendalian terhadap pegawai di lingkup Dinas;
 - f. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam pembinaan dan pengembangan dibidang Perdagangan dan perindustrian; dan
 - g. pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program pada Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengarahkan tugas-tugas pokok Dinas serta perangkatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun/merumuskan dan mengembangkan kebijakan teknis dan manajemen pembangunan Perdagangan dan perindustrian lingkup Kabupaten;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang Perdagangan dan perindustrian lingkup Kabupaten;

- d. mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan satuan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas di bidang industri dan perdagangan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. menyampaikan laporan kinerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan pembinaan dan pengawasan mengenai tugas-tugas bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi, perlengkapan dan perbekalan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran Dinas;
 - b. pengoordinasian pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan tatausaha, kepegawaian dan urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Perdagangan dan perindustrian; dan
 - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional program kerja sekretariat;
 - b. membagi tugas dan rencana program kerja sekretariat;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang dilingkungan Dinas;
 - d. memberi petunjuk kepada kepala sub bagian di sekretariat;

- e. mengelola Tata Usaha Kepegawaian;
- f. menyediakan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- h. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
- j. membina administrasi dan aparatur;
- k. mengoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Dinas;
- l. membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1 **Sub Bagian Umum dan Pelaporan**

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan umum, tata usaha, rumah tangga dinas, pengelolaan aset dan perlengkapan, pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan serta administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta menghimpun ketentuan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - b. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - c. penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat;
 - d. penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen;
 - e. pembinaan, pengendalian, montoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; pengolahan dan pmutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiun);

- f. pembinaan dan pengembangan karier serta penilaian prestasi pegawai;
 - g. penghimpunan bahan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
 - h. penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian;
 - i. penganalisaan dan mengkaji ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
 - j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan di Dinas dan Pelayanan Umum;
 - b. melaksanakan pemeliharaan kearsipan;
 - c. membuat dan mengonsep surat menyurat;
 - d. memelihara kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan di Lingkungan;
 - e. memelihara dan menyediakan perlengkapan dinas;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - g. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam lingkup tugasnya;
 - h. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah (LAKIP);
 - i. melaksanakan urusan peningkatan sumber daya manusia pada Dinas Perdagangan dan perindustrian dan Pasar;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai dan formasi pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, izin pada Dinas;
 - l. menyiapkan bahan pengusulan dan menyelenggarakan diklat Pegawai Negeri Sipil;
 - m. menyiapkan dan mengolah daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Dinas;
 - o. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis, realisasi, pembukuan, administrasi perbendaharaan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang umum dan perencanaan
 - b. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - c. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas;
 - d. penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, dan pengendalian keuangan;
 - f. penghimpunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - g. penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
 - i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program di sekretariat;
 - b. merencanakan keperluan dinas sesuai dengan kebutuhannya;
 - c. menyusun Rencana Strategis, (RENSTRA), Rencana Kerja Dinas (RENJA-SKPD), Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD) Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP-SKPD);
 - d. membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - e. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Perseiaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada Dinas Dinas;
- h. membuat verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- i. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan akuntansi SKPD;
- l. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- n. memberikan saran-saran kepada pimpinan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan teknis, pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Bidang Perdagangan, menganalisa, merumuskan, menyusun kebijakan teknis terkait pengembangan sarana perdagangan dan pemungutan retribusi serta menyusun kebijakan operasional penataan kebersihan, keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan program Bidang Perdagangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksana pengumpulan data dan validasi data Bidang Perdagangan;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan bawahan dalam pelaksanaan proses pelayanan perizinan;
 - d. pengoordinasian pengendalian kegiatan penyaluran serta perdagangan dalam negeri maupun luar negeri (ekspor-impor);
 - e. pengoordinasian dan pengaturan dalam pengelolaan kegiatan penagihan jasa dan retribusi pasar, pengembangan sarana dan prasarana perdagangan dan pendataan, pelaporan, identifikasi penerimaan dan retribusi;

- f. perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis operasional penataan kebersihan, keamanan, ketertiban, pengawasan pasar dan kawasan perdagangan;
 - g. pengendalian dalam pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar dan kawasan perdagangan; dan
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan di bidang perdagangan;
 - b. melaksanakan tugas-tugas dinas yang bersifat teknis dan administrasi dibidang perdagangan;
 - c. mengkoordinir seksi-seksi dilingkungan bidang perdagangan dalam pelaksanaan administrasi maupun teknis dibidang perdagangan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perdagangan;
 - e. memberikan laporan rutin, insidentil dan hal lain yang diminta ataupun tidak diminta oleh atasan;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Bidang Perdagangan membawahi :

- 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- 2. Seksi Seksi Ekspor - Impor dan Promosi Produk Unggulan; dan
- 3. Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar.

Paragraf 1 **Seksi Perdagangan Dalam Degeri**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menganalisa data, menyusun program kerja, mempersiapkan bahan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran mata dagangan serta pembinaan urusan perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ;

- b. pengoordinasian dalam rangka penyusunan usulan program, pembinaan kegiatan pengadaan dan penyaluran perdagangan dalam negeri, hasil pertanian, industri dan pertambangan;
 - c. penyusunan bahan, memberikan bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil pertanian, dan industri;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang perizinan pengadaan dan penyaluran mata dagangan tertentu serta perdagangan dalam negeri dan minuman beralkohol;
 - e. penelaahan hasil pelaksanaan program, pembinaan, pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran serta perdagangan dalam negeri hasil pertanian, industri dan pertambangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga; dan
 - g. penyiapan dan memberikan laporan rutin yang menjadi tugas seksi perdagangan dalam negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program pembinaan kegiatan pengadaan dan penyaluran maupun perdagangan dalam negeri;
 - c. menyusun usulan rencana dan program pembinaan kegiatan pengadaan penyaluran yang antara lain meliputi usulan rencana dan program pembinaan kegiatan pengadaan penyaluran perdagangan dalam negeri hasil pertanian, industri dan pertambangan;
 - d. menyusun bahan, memberikan bimbingan dan pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil pertanian, industri dan pertambangan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang perizinan pengadaan dan penyaluran mata dagangan tertentu serta perdagangan dalam negeri dan minuman beralkohol;
 - f. menyusun bahan, memberikan pengarahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran hasil pertanian, industri dan pertambangan;
 - g. menelaah hasil pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan dan penyaluran perdagangan dalam negeri hasil pertanian, dan industri;

- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- i. menyiapkan dan memberikan laporan rutin yang menjadi tugas seksi perdagangan dalam negeri;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan, pembinaan dan administrasi kegiatan Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan serta melakukan urusan pengembangan ekspor daerah serta peningkatan promosi produk unggulan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian, penghimpunan, pengolahan dalam rangka penyusunan program bimbingan dan pengendalian serta pengembangan kegiatan Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan ;
 - c. penyusunan bahan dan pemberian bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap eksportir dan importir serta kegiatan ekspor impor;
 - d. penyusunan bahan serta memberikan bimbingan dalam usaha pengembangan ekspor antara lain meliputi kegiatan pemberian informasi, tentang jenis, harga, potensi, mata dagangan ekspor daerah maupun informasi terhadap produsen/eksportir dan importir serta kegiatan promosi dan peragaan mata dagangan ekspor daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi proses perizinan dan rekomendasi skala tertentu dibidang Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan;
 - f. pelaksanaan pengambilan contoh, penyajian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya di daerah dalam bidang ekspor dan impor;
 - h. pengoordinir pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi yang berkaitan dengan industri;
 - i. perencanaan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi dalam rangka mencari peluang pasar;

- j. penyiapan sarana promosi dan informasi bagi produk-produk industri;
 - k. pembagian tugas, mengarahkan serta mengevaluasi tugas bawahannya dalam rangka menyinkronkan pekerjaan dan pencapaian hasil yang diharapkan;
 - l. pembuatan leaflet, brosur, profil, katalog produk unggulan ;
 - m. penyiapan komoditas produk industri dalam rangka mengikuti pameran di tingkat Daerah atau Kabupaten, Provinsi dan Nasional; dan
 - n. penyiapan dan penyampaian laporan rutin yang menjadi tugas seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan usulan rencana dan program pembinaan kegiatan Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan;
 - c. menyusun usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan antara lain meliputi usulan rencana dan program bimbingan dan pengendalian kegiatan ekspor, impor serta program pengembangan ekspor daerah;
 - d. menyusun bahan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengendalian terhadap eksportir dan importir;
 - e. menyusun bahan serta memberikan bimbingan dalam usaha pengembangan ekspor meliputi kegiatan pemberian informasi, jenis, harga, potensi, mata dagangan, ekspor daerah dan informasi tentang produsen/eksportir, importir serta kegiatan promosi mata dagangan ekspor daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi proses perizinan dan rekomendasi skala tertentu dibidang Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan ;
 - g. melaksanakan pengambilan contoh, penyajian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
 - h. menelaah hasil pelaksanaan program bimbingan dan pengendalian kegiatan Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan dan pengembangan ekspor;
 - i. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya di daerah dalam bidang ekspor dan impor;
 - o. mengelola dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan;
 - p. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi yang berkaitan dengan produk unggulan;

- q. merencanakan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi dalam rangka mencari peluang pasar;
- r. menyiapkan sarana promosi dan informasi bagi produk-produk unggulan;
- s. membagi tugas, mengarahkan serta mengevaluasi tugas bawahannya dalam rangka menyinkronkan pekerjaan dan pencapaian hasil yang diharapkan;
- t. membuat leaflet, brosur, profil, katalog produk unggulan ;
- j. penyiapan komoditas produk unggulan dalam rangka mengikuti pameran di tingkat Daerah atau Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- k. melakukan pengelolaan pengendalian pelaksanaan tugas seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan;
- l. menyiapkan dan memberikan laporan rutin yang menjadi tugas seksi Ekspor-Import dan Promosi Produk Unggulan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar mempunyai tugas pokok menganalisa data, menyusun program, memberikan bimbingan, pembinaan usaha dan sarana perdagangan, pembuatan izin usaha dan sarana perdagangan serta melakukan urusan pendaftaran perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian, penghimpunan data dalam rangka penyusunan usulan program bimbingan usaha sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. penyusunan usulan rencana program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan meliputi rencana program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
 - d. penyusunan, penghimpunan, pengolahan dan mempersiapkan bahan, pemberian pembinaan, pengendalian dibidang usaha serta sarana dan prasarana perdagangan yang termasuk di dalamnya pemberian perizinan dibidang perizinan usaha, sarana dan prasarana perdagangan serta pendaftaran usaha;

- e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya di daerah dalam bidang usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 - f. penelaahan hasil pelaksanaan program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan dibidang pendaftaran perusahaan;
 - g. perencanaan, pengendalian, pengelolaan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan ketata usahaan, Identifikasi Penerimaan dan Retribusi sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pengendalian dalam pengelolaan kebersihan disetiap pasar dan lokasi pedagang kaki lima;
 - i. pengendalian ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar dan lokasi pedagang kaki lima;
 - j. Pengendalian dalam pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas pasar dan kewajiban retribusi disetiap pasar dan lokasi pedagang kaki lima;
 - k. penyiapan bahan dan pengintegrasian pelaksanaan pengawasan terhadap Peraturan Daerah tentang retribusi pelayanan pasar dan penggunaan fasilitas pasar yang tidak sesuai pemanfaatannya;
 - l. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan, menghimpun data dalam rangka penyusunan usulan program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. menyusun usulan rencana program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
 - d. menyusun serta mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian dibidang usaha, sarana dan prasarana perdagangan termasuk di dalamnya pemberian perizinan;
 - e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya di daerah dalam bidang usaha, sarana dan prasarana perdagangan;
 - f. menelaah hasil pelaksanaan program bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan dibidang pendaftaran perusahaan;
 - g. mengelola dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Retribusi Pasar;

- h. Menyusun program kerja yang berkaitan dengan data obyek dan subyek retribusi baik pedagang tetap maupun pedagang tidak tetap serta pihak lainnya yang menjadi penyedia jasa dalam kawasan pasar sebagai bahan penetapan nilai pungutan jasa dan retribusi;
- i. Melaksanakan penghitungan besarnya retribusi yang dituangkan dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- j. Melaksanakan pemungutan retribusi dipasar-pasar sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan penyetoran dan membuat laporan realisasi penerimaan dari pungutan jasa dan Retribusi Pelayanan Pasar;
- l. melakukan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban dan keamanan membuat analisa perkembangan pasar, dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya musibah kebakaran dan bahaya lainnya;
- m. mengatur dan menata tempat penyimpanan sarana dan prasarana kebersihan, keamanan dan ketertiban, serta mengantisipasi kemungkinan terjadinya kebakaran dan resiko bahaya lainnya di lingkungan pasar;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan serta memberi penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. membina, mengendalikan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG METROLOGI LEGAL
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pelayanan dan pengawasan terhadap metrologi legal dan perlindungan konsumen di bidang kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Kepala Bidang Metrologi Legal menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang metrologi legal;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengumpulan data dan validasi data Bidang Metrologi Legal;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan bawahan dalam pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang, perlengkapannya, BDKT serta Satuan Ukuran;
 - d. pengawasan terhadap alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, BDKT serta Satuan Ukuran;
 - e. penegakan Hukum terhadap perundangan-undangan yang terkait;
 - f. pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;

- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada alat UTTP;
 - h. pelaksanaan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - i. pelaksanaan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir pembuatan program kerja di Bidang Metrologi Legal;
 - c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Bidang Metrologi Legal;
 - d. mengkoordinir pengolahan data hasil pelaksanaan program kerja di Bidang Metrologi Legal;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di Bidang Metrologi Legal;
 - f. melakukan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada UTTP;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan Alat UTTP, BDKT, Satuan Ukuran dan Penyuluhan, Pengamatan dan Penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal;
 - h. mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - i. memberikan masukan dan saran kepada Atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 15

Bidang Metrologi Legal membawahi :

- 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
- 2. Seksi Pengawasan; dan
- 3. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pelayanan Tera dan/atau Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian petunjuk, pembagian tugas dan mengevaluasi tugas bawahan;

- b. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan rencana/program pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan dan pemeliharaan standar kerja;
 - d. pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
 - f. penyusunan rencana/program tera dan / tera ulang Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang – undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, pemeriksaan dan pengujian standar dan standar lainnya serta usulan program pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha dan reparatur ukuran massa dan timbangan;
 - c. menyiapkan rencana kegiatan pelayanan tera dan / atau tera ulang Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pembubuhan tanda tera pada Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk dan mengevaluasi tugas bawahan, agar dicapai keserasian dan kesesuaian hasil kerja dengan yang diharapkan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Seksi Pengawasan
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan Alat Ukur, Takar, Timbang, perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus, Satuan ukur, serta melakukan penyidikan terhadap tersangka tindak pidana undang-undang kemetrologian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program kerja tentang pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya, dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus serta satuan ukuran;
 - c. pemberian petunjuk, pembagian tugas dan mengevaluasi tugas bawahan;
 - d. pengolahan bahan mengenai pelaksanaan pengawasan penggunaan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
 - e. pelaksanaan pengamatan terhadap pelaksanaan sidang tera/tera ulang di pasar tradisional;
 - f. penyidikan terhadap tersangka tindak pidana di bidang Metrologi Legal;
 - g. penyiapan bantuan tenaga ahli di bidang Metrologi Legal;
 - h. penyelesaian pengaduan konsumen;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan penyusunan program kerja tentang pembinaan dan pengawasan penggunaan alat ukur, takar, timbang, perlengkapannya serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukur;
 - c. memberikan petunjuk, pembagian tugas dan mengevaluasi tugas bawahan;
 - d. mengolah bahan mengenai pelaksanaan pengawasan penggunaan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
 - e. melaksanakan pengamatan terhadap pelaksanaan sidang tera/tera ulang di pasar tradisional;
 - f. melakukan penyidikan terhadap tersangka tindak pidana di bidang Metrologi Legal;
 - g. menyiapkan bantuan tenaga ahli di bidang Metrologi Legal;
 - h. melaksanakan pengawasan penggunaan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya, masa berlaku Cap Tanda Tera, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, SI dan SDM Kemetrolagian;
 - i. melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kemetrolagian Legal;
 - j. memfasilitasi penyelesaian pengaduan konsumen di bidang kemetrolagian;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3 **Seksi Penyuluhan**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan penyuluhan dalam pelaksanaan sidang tera / tera ulang Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus serta satuan ukuran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ;
 - b. penyusunan program kerja dan penyuluhan terhadap penggunaan hasil ukur, hasil takar, hasil timbang dan perlengkapannya serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus, Satuan Ukur;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan penyuluhan untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pembinaan dan penyuluhan di Bidang kemetrolagian; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan dan pengumpulan bahan penyuluhan kemetrolagian;
 - g. pembuatan bahan sosialisasi kemetrolagian;
 - h. pemberian petunjuk, pembagian tugas dan mengevaluasi tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang – undangan dan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program kerja kegiatan penyuluhan mengenai Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus serta Satuan Ukuran;
 - c. melakukan Kerjasama dengan Instansi terkait dalam hal pembinaan dan penyuluhan dibidang Metrologi Legal;
 - d. melakukan penyuluhan di saat pelaksanaan sidang tera/tera ulang dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus di pasar tradisional;

- e. mengolah bahan mengenai pelaksanaan penyuluhan penggunaan Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
- f. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis yang termasuk dalam tata cara identifikasi tanda tera;
- g. mengolah hasil pelaksanaan rencana dan program tentang Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya yang meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan serta saran pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi serta menyiapkan hubungan kerjasama dengan instansi lain yang berhubungan dengan pengawasan dan penyuluhan;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan sarana usaha dan produksi, pemantauan serta evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan program kerja kegiatan dalam rangka peningkatan sarana, usaha, produksi, promosi dan informasi serta monitoring dan pelaporan industri (informasi industri);
 - b. Penyusunan program pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan kawasan industri dan sentra industri kecil dan industri menengah, penyediaan infrastruktur industri, pengembangan kerja sama teknis, serta promosi wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan sentra industri kecil dan industri menengah;
 - c. pemberian petunjuk dan arahan dalam rangka menyinkronkan pekerjaan pada masing-masing seksi;
 - d. penyiapan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan mutu produksi dan pemasaran bagi industri melalui kegiatan magang, studi banding dan pelatihan bagi pengusaha industri;
 - e. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengembangan sarana, usaha dan produksi;

- g. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
 - i. penganalisaan iklim usaha atau peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - j. penyiapan kegiatan promosi dan peningkatan koordinasi dengan berbagai instansi terkait; dan
 - k. peningkatan jaringan sistem informasi penelitian dan pengembangan industri.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan sarana, usaha, produksi, promosi, informasi dan monitoring serta pelaporan industri (informasi industri);
 - b. Menyusun program kerja tentang kebijakan penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan kawasan industri dan sentra industri kecil dan industri menengah, penyediaan infrastruktur industri, pengembangan kerja sama teknis, serta promosi wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan sentra industri kecil dan industri menengah;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka menyinkronkan pekerjaan pada masing-masing seksi;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan mutu produksi dan pemasaran bagi industri kecil dan menengah melalui kegiatan magang, studi banding dan pelatihan bagi pengusaha industri ;
 - e. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sarana, usaha serta produksi;
 - g. menyiapkan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - h. menyiapkan bahan-bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - i. menganalisa iklim usaha atau peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - j. menyiapkan kegiatan promosi dan peningkatan koordinasi dengan berbagai instansi terkait;
 - k. meningkatkan jaringan sistem informasi penelitian dan pengembangan industri;
 - l. memberikan rekomendasi pemindahan logam tua ke luar daerah;
 - m. melaksanakan monitoring dan pelaporan secara berkala terhadap perusahaan industri ;

- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Bidang Perindustrian membawahi:

- 1. Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif;
- 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika; dan
- 3. Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri.

Paragraf 1

Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif mempunyai tugas pokok menyusun program, menyiapkan bahan konsep, bahan perizinan dan mengevaluasi hasil kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja yang berkaitan dengan bidang tugas Industri Agro dan Industri Kreatif;
 - b. pengarahan dan membagi tugas serta mengevaluasi tugas bawahan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan pengarahan dalam penggunaan mesin dan peralatan, pemilihan penggunaan bahan baku dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pabrik serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pengusaha;
 - d. pemberian izin usaha industri berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - e. pengoordinasian hubungan kerjasama antara pengusaha/koperasi, asosiasi dan Kamar Dagang dan Industri (KADIN) untuk penciptaan iklim usaha yang serasi dalam rangka menunjang pertumbuhan Industri Agro dan Industri Kreatif; dan
 - f. melakukan usaha perbaikan/peningkatan mutu hasil produk dan memberikan petunjuk bantuan dalam penerapan standarisasi dan diversifikasi produk serta penerapan teknologi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro dan Industri Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja yang berkaitan dengan bidang tugas Industri Agro dan Industri Kreatif;

- b. mengarahkan dan membagi tugas serta mengevaluasi tugas bawahan;
- c. menyusun petunjuk teknis dan pengarahan dalam penggunaan mesin dan peralatan, pemilihan penggunaan bahan baku dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pabrik serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pengusaha;
- d. memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang izin usaha industri berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- e. memfasilitasi hubungan kerjasama antara pengusaha/koperasi, asosiasi dan Kamar Dagang dan Industri (KADIN) untuk penciptaan iklim usaha yang serasi dalam rangka menunjang pertumbuhan industri;
- f. melakukan usaha perbaikan/peningkatan mutu hasil produk dan memberikan petunjuk bantuan dalam penerapan standarisasi dan diversifikasi produk serta penerapan teknologi;
- g. memberikan rekomendasi pemindahan/pengangkutan logam tua ke luar daerah;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan sarana usaha dan produksi, pemantauan serta evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan program kerja kegiatan dalam rangka peningkatan sarana, usaha, produksi, promosi dan informasi serta monitoring dan pelaporan industri (informasi industri);
 - b. pemberian petunjuk dan arahan dalam rangka menyinkronkan pekerjaan pada masing-masing seksi;
 - c. penyiapan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan mutu produksi dan pemasaran bagi industri melalui kegiatan magang, studi banding dan pelatihan bagi pengusaha industri;
 - d. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha;

- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan pengembangan sarana, usaha dan produksi;
 - g. penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - h. memberikan rekomendasi pemindahan/pengangkutan logam tua ke luar daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;
 - g. penganalisaan iklim usaha atau peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - h. penyiapan kegiatan promosi dan peningkatan koordinasi dengan berbagai instansi terkait; dan
 - i. peningkatan jaringan sistem informasi penelitian dan pengembangan industri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan sarana, usaha, produksi, promosi, informasi dan monitoring serta pelaporan industri (informasi industri);
 - b. memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka menyinkronkan pekerjaan pada masing-masing seksi;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan mutu produksi dan pemasaran bagi industri kecil dan menengah melalui kegiatan magang, studi banding dan pelatihan bagi pengusaha industri ;
 - d. menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan sarana, usaha serta produksi;
 - f. menyiapkan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - h. menganalisa iklim usaha atau peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
 - i. menyiapkan kegiatan promosi dan peningkatan koordinasi dengan berbagai instansi terkait;
 - j. meningkatkan jaringan sistem informasi penelitian dan pengembangan industri;
 - k. memberikan rekomendasi pemindahan logam tua ke luar daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan pelaporan secara berkala terhadap perusahaan industri;

- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pengembangan perwilayahan industri, kawasan industri serta Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri, kebijakan industri, pengembangan perwilayahan industri dan perizinan kawasan industri;
 - b. pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, pengembangan kawasan peruntukan industri, pembangunan kawasan industri, dan pengembangan sentra industri kecil dan industri menengah;
 - c. fasilitasi penyediaan infrastruktur industri;
 - d. pengembangan kerja sama teknis;
 - e. promosi wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan sentra industri kecil dan industri;
 - f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perizinan kawasan industri;
 - g. penyiapan koordinasi dan supervisi bidang perizinan kawasan industri; dan
 - h. pelaksanaan urusan perencanaan program, anggaran, monitoring dan evaluasi;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri mempunyai rincian tugas :
 - a. membuat rencana program kerja yang berkaitan dengan seksi Pengembangan Wilayah dan Akses Industri;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri, kebijakan industri, dan pengembangan perwilayahan industri, penyiapan bahan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, serta Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- c. penyiapan rencana pembangunan dan pengembangan kawasan industri, fasilitasi penyediaan infrastruktur industri, pengembangan kerjasama teknis, serta promosi kawasan industri;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis dan supervisi perizinan serta promosi Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah;
- e. penyiapan bahan dan perencanaan pembangunan dan pengembangan Sentra Industri Kecil dan Industri Menengah, fasilitasi penyediaan infrastruktur penunjang serta pengembangan kerja sama teknis yang terkait;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai pelaksanaan tugas seksi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan luas wilayah dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Kotawaringin Timur ini, maka Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati Kotawaringin Timur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

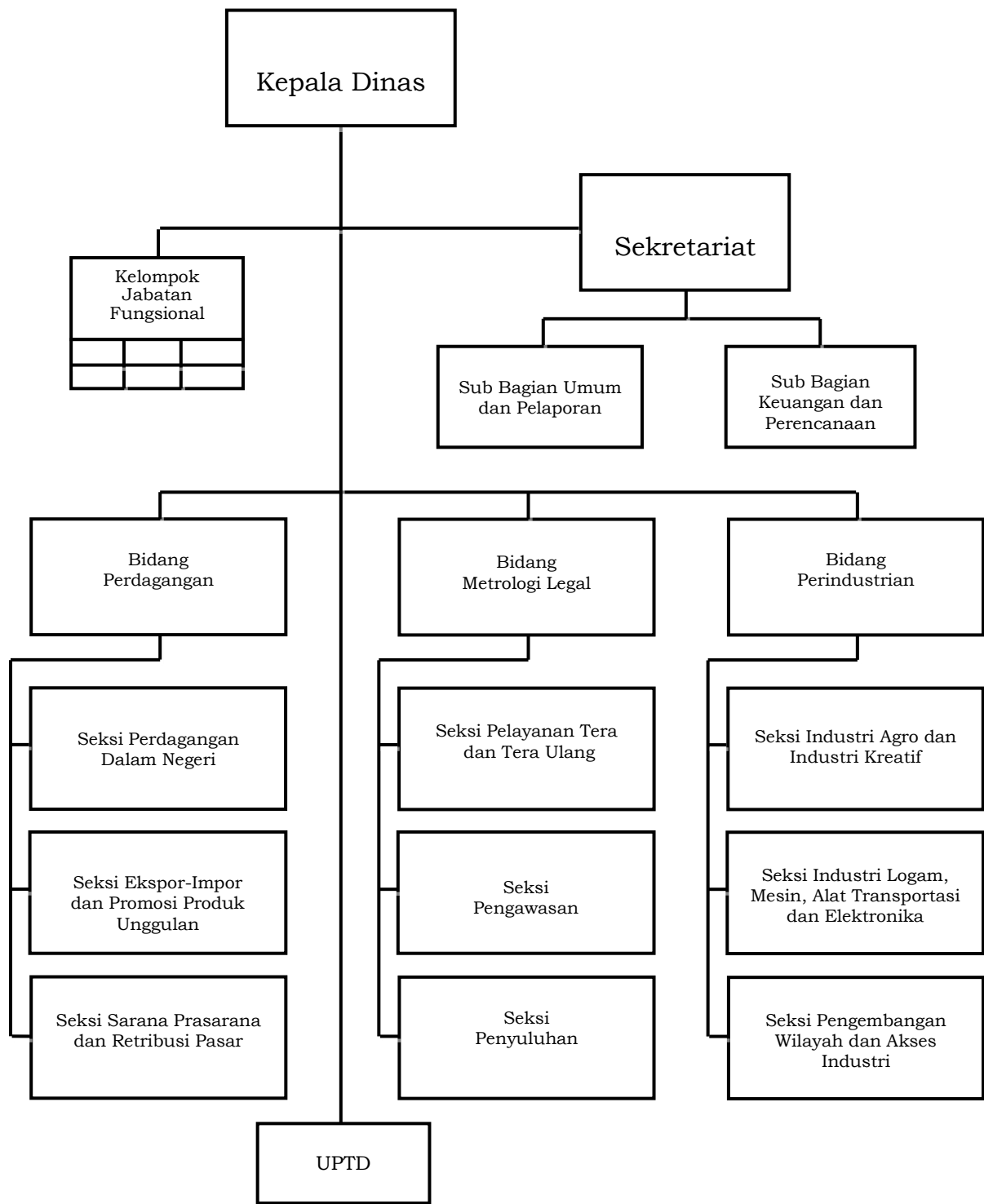
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014