



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 54 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kantor Perindustrian dan Perdagangan adalah Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen yang selanjutnya disebut Subbag TU dan SIM adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen di Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah seksi di Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Wonosobo.
9. 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

Susunan Organisasi Kantor Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbag TU dan SIM;
- c. Seksi Perindustrian;
- d. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen;
- e. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perdagangan;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua
Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahannya dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.

- (4) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kantor Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Kantor.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Kantor, Kepala dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kantor Perindustrian dan Perdagangan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) serta Kepala Seksi wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Kantor, Kepala Subag dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Dinas Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 54 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
KANTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN WONOSOBO

A. KANTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. TUGAS POKOK :

Kantor Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum, serta pembinaan di bidang perindustrian dan perdagangan, meliputi pembinaan perindustrian, pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen, serta pembinaan dan pengendalian perdagangan, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya industri manufaktur sebagai tulang punggung perekonomian serta peningkatan efisiensi dan daya saing untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perindustrian dan perdagangan;
- b. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan penyelenggaraan pembangunan perindustrian dan perdagangan;
- d. pemfasilitasian, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembangunan perindustrian dan perdagangan;
- e. pengelolaan fasilitasi usaha industri, meliputi perencanaan, pemasaran, teknologi, dan permodalan;
- f. penyelenggaraan pengawasan dan perlindungan perindustrian;
- g. penyelenggaraan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
- h. pembinaan dan pengendalian perdagangan;
- i. pemantauan dan sosialisasi hasil kerjasama perdagangan internasional;
- j. pengoordinasian pembinaan perdagangan berjangka, alternatif pembiayaan resi gudang, dan pasar lelang;
- k. pengembangan ekspor nasional;
- l. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis sumber daya manusia pengelolaan pembangunan perindustrian dan perdagangan;
- m. pengoordinasian, pengembangan jaringan kerja dan kerjasama dalam penyelenggaraan pembangunan perindustrian dan perdagangan, antar sektor pemerintah, dengan OPD terkait, antar kabupaten,

- dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat;
- n. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
 - o. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - p. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan perindustrian dan perdagangan;
 - q. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perindustrian dan Perdagangan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Kantor Perindustrian dan Perdagangan;
 - s. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan perindustrian, pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen, serta pembinaan dan pengendalian perdagangan, secara efisien, efektif, dan akuntabel, untuk terwujudnya industri manufaktur sebagai tulang punggung perekonomian serta peningkatan efisiensi dan daya saing untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera;
 - t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Perindustrian dan Perdagangan.

B. SUBAG TATA USAHA DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen Perindustrian dan Perdagangan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Kantor Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kantor Perindustrian dan Perdagangan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal

- (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- f. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum di bidang perindustrian dan perdagangan, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
 - g. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, dan koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
 - h. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional prosedur, Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
 - i. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Tata Usaha dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi serta pelayanan kepada masyarakat, guna terwujudnya pengelolaan tugas pokok dan fungsi instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - l. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - m. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan pembangunan perindustrian dan perdagangan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya industri manufaktur sebagai tulang punggung perekonomian serta peningkatan efisiensi dan daya saing untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera;
 - n. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
 - o. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
 - p. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - r. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kantor Perindustrian dan Perdagangan dan Bagian Tata Usaha.

C. SEKSI PERINDUSTRIAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan bidang perindustrian;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pembangunan bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, pengawasan, dan konsultasi pembangunan bidang perindustrian;
- d. penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri kabupaten dan penetapan bidang usaha industri prioritas Daerah;
- e. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di Daerah;
- f. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Daerah;
- g. promosi produk industri Daerah;
- h. pelaksanaan penelitian dan sosialisasi, serta fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di Daerah;
- i. fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Daerah;
- j. fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Daerah;
- k. fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Daerah;
- l. pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di Daerah;
- m. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten;
- n. fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di Daerah;
- o. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Daerah;
- p. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Daerah;
- q. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perindustrian, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- r. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur di bidang perindustrian;
- s. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pembangunan bidang perindustrian;
- t. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Perindustrian, dan Renstra Kantor Perindustrian dan Perdagangan;
- u. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perindustrian;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pembinaan, fasilitasi, dan pengawasan pembangunan bidang perindustrian, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya industri manufaktur sebagai tulang punggung perekonomian untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera;

w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Perindustrian.

D. SEKSI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- e. pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
- g. sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala Daerah;
- h. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala Daerah;
- i. penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Daerah;
- j. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Daerah;
- k. penyosialisasian, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- l. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Daerah;
- m. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Daerah;
- o. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia dan lembaga di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- p. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen, dan Renstra Kantor Perindustrian dan Perdagangan;
- r. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen;

- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pengawasan barang beredar dan jasa, serta perlindungan konsumen, untuk kelancaran perdagangan, perlindungan konsumen melalui penggunaan standar yang berkaitan dengan aspek kesehatan, keselamatan, keamanan, kelestarian fungsi perdagangan dan moral, dalam rangka terwujudnya peningkatan efisiensi dan daya saing untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Perlindungan Konsumen.

E. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERDAGANGAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengendalian konsumen;
- b. penyusunan kebijakan, strategi dan program/kegiatan, rancangan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian perdagangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian perdagangan;
- d. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah terpencil di Daerah;
- e. pembinaan, pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- f. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Daerah;
- g. pemfasilitasian dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- h. pemfasilitasian penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Daerah;
- i. pemantauan dan sosialisasi hasil-hasil kerjasama perdagangan internasional;
- j. pengoordinasian pembinaan perdagangan berjangka, alternative pembiayaan resi gudang, dan pasar lelang;
- k. pengembangan ekspor nasional;
- l. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perdagangan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- m. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia dan lembaga di bidang pembinaan dan pengendalian perdagangan di Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerja dan kerjasama antar pemerintah/OPD/instansi, dengan dunia usaha, lembaga non pemerintah, dan masyarakat untuk pembinaan dan pengendalian perdagangan di Daerah;
- o. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perdagangan, dan Renstra Kantor Perindustrian dan Perdagangan;
- p. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator

Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perdagangan;

- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian perdagangan di kabupaten, untuk peningkatan perdagangan dan persaingan usaha yang sehat, adil dan jujur dalam perdagangan, dalam rangka terwujudnya peningkatan efisiensi dan daya saing untuk mewujudkan masyarakat adil, makmur, dan sejahtera;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Seksi Pembinaan dan Pengendalian Perdagangan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF