



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
8. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disperin, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan, Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
10. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
13. Hari adalah hari kerja.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Disperin dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Disperin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Disperin menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Disperin mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Bidang Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Industri Agro dan Kemasan, Bidang Industri Non Agro, UPT serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Bidang Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Industri Agro dan Kemasan, Bidang Industri Non Agro berdasarkan kebijakan umum Dinas;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Industri Agro dan Kemasan, Industri Non Agro serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi kabupaten bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Industri Agro dan Kemasan, Industri Non Agro di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Industri Agro dan Kemasan, Industri Non Agro sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;

- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Sarana Distribusi Perdagangan, Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Industri Agro dan Kemasan, Industri Non Agro;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Sarana Distribusi Perdagangan, Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Industri Agro dan Kemasan, Industri Non Agro;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Disperin, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
  - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
  - d. Bidang Kemetropolitan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - e. Bidang Industri Agro dan Kemasan;
  - f. Bidang Industri Non Agro;
  - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;

- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional dan pelaksana;
- h. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP);
- i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;



- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - x. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
  - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
- l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Penyusunan Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
  - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;

- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.



- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

##### Paragraf 1

##### Kepala Bidang

##### Pasal 7

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sarana Distribusi Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sarana distribusi perdagangan, meliputi bina usaha perdagangan, pengembangan sarana distribusi dan pengawasan, pengelolaan sarana distribusi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sarana distribusi perdagangan, meliputi bina usaha perdagangan, pengembangan sarana distribusi dan pengawasan, pengelolaan sarana distribusi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sarana distribusi perdagangan, meliputi bina usaha perdagangan, pengembangan sarana distribusi dan pengawasan, pengelolaan sarana distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
- d. menyelenggarakan upaya pembinaan pasar, pengelolaan sarana distribusi dan pengawasan, pengelolaan sarana distribusi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
- f. menyelenggarakan tugas sarana distribusi perdagangan;
- g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan teknis sarana distribusi perdagangan;
- h. menyelenggarakan perumusan teknis di bidang sarana distribusi perdagangan.
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang sarana distribusi perdagangan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Sarana Distribusi Perdagangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sarana Distribusi Perdagangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, membawahkan :
- a. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - b. Seksi Pengembangan Sarana Distribusi;
  - c. Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi.

## Paragraf 2

### Seksi Bina Usaha Perdagangan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan usaha perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Usaha Perdagangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Usaha Perdagangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Usaha Perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Bina Usaha Perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi toko modern, pergudangan dan keagenan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, serta kemitraan antara toko modern dengan UMKM;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba Lokal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian legalitas usaha perdagangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan database informasi usaha perdagangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil wajib daftar perusahaan (PPNS-WDP);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pengawasan sistem resi gudang (SRG);
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Sarana Distribusi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan sarana distribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Distribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana Distribusi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Distribusi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Sarana Distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Distribusi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana Distribusi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Sarana Distribusi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Sarana Distribusi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan rencana tata ruang perdagangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin usaha pengelolaan pasar rakyat (IUPPR);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan manajemen, fasilitasi kerjasama perluasan dan penguatan kelembagaan jaringan pasar rakyat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama pembangunan (pembangunan baru atau peremajaan) dan revitalisasi pasar rakyat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan asosiasi pelaku usaha di bidang perdagangan;
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Distribusi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan, pengelolaan sarana distribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pemenuhan kebutuhan sarana penunjang pasar rakyat dan pedagang kaki lima (PKL);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pengawasan mutu dagangan pedagang kaki lima (PKL);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penerbitan Surat Tanda Pemakaian Kios (STPK), Surat Tanda Pemakaian Lapak (STPL), Surat Tanda Pemakaian Kantor/Toko (STPTK), Surat Tanda Pengelolaan Mandi Cuci Kakus (STPMCK), Surat Tanda Pemakaian Mesin Giling (STPMG), Surat Tanda Pemakaian Pasar Grosir dan Pertokoan (STPPGP);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan manajemen pedagang kaki lima;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;



- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan, Pengelolaan Sarana Distribusi membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan pengawasan distribusi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, meliputi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan pengawasan distribusi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- d. menyelenggarakan upaya Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan perdagangan dalam dan luar negeri;
- h. menyelenggarakan rumusan sasaran perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas perdagangan dalam dan luar negeri;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, membawahkan :
- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - c. Seksi Pengawasan Distribusi.

## Paragraf 2

### Seksi Perdagangan Dalam Negeri

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan perdagangan dalam negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan dalam negeri (aspek harga dan non harga) dan barang – barang komoditas daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produk unggulan/andalan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi perdagangan dalam negeri;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk unggulan/andalan daerah melalui event pameran lokal dan regional;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis perdagangan dalam negeri;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Perdagangan Luar Negeri

#### Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan perdagangan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perdagangan Luar Negeri;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perdagangan Luar Negeri berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi perdagangan luar negeri;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi produk unggulan / andalan daerah melalui event pameran internasional;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengujian dan standarisasi mutu barang ekspor;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi penerbitan SKA serta pemberian rekomendasi penerbitan API, pelaksanaan penerbitan surat keterangan pengiriman barang;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perkembangan realisasi impor;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis perdagangan luar negeri;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengawasan Distribusi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan distribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Distribusi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Distribusi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan Distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Distribusi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan Distribusi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan Distribusi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan pengawasan distribusi barang dan jasa serta informasi pasar dan barang – barang komoditas daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan upaya kelancaran distribusi barang dan jasa khususnya barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan distribusi perdagangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan petugas pengawas perdagangan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;



- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan Distribusi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral meliputi standarisasi kemetrolgian, pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral meliputi standarisasi kemetrolgian, pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral meliputi standarisasi kemetrolgian, pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- f. menyelenggarakan koordinasi perencanaan teknis dan pelaksanaan tugas di bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- g. menyelenggarakan rumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral meliputi standarisasi kemetrolgian, pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kemetrolgian, energi dan sumber daya mineral secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
- a. Seksi Standarisasi Kemetrolagian;
  - b. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian;
  - c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### Paragraf 2

#### Seksi Standarisasi Kemetrolagian

#### Pasal 16

- (1) Seksi Standarisasi Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan standarisasi kemetrolagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Standarisasi Kemetrolagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi Kemetrolagian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Standarisasi Kemetrolagian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Standarisasi Kemetrolagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Standarisasi Kemetrolagian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi Kemetrolagian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Standarisasi Kemetrolagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Standarisasi Kemetrolagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang Standarisasi Kemetrolagian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengujian standarisasi peralatan kemetrolagian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan standar ukuran serta laboratorium metrologi legal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTP;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Standarisasi Kemetrolgian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyuluhan kemetrolgian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;

- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan UTTP;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pengamat Tera, Penera, Pranata Laboratorium, PPNS Metrologi Legal;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 4

## Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

## Pasal 18

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan energi dan sumber daya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan pertambangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisir data dan informasi cekungan air tanah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengendalian air tanah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi geologi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data dan informasi kawasan rawan bencana geologi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan panas bumi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi pemanfaatan langsung panas bumi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan ijin pemanfaatan langsung panas bumi;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.



- (5) Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Bidang Industri Agro dan Kemasan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 19

- (1) Bidang Industri Agro dan Kemasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Industri Agro dan Kemasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang industri agro dan kemasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Industri Agro dan Kemasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Industri Agro dan Kemasan meliputi makanan dan minuman, kimia, farmasi dan obat tradisional, hutan, perkebunan dan bahan bangunan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Industri Agro dan Kemasan meliputi makanan dan minuman, kimia, farmasi dan obat tradisional, hutan, perkebunan dan bahan bangunan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Industri Agro dan Kemasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Industri Agro dan Kemasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Industri Agro dan Kemasan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Agro dan Kemasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Industri Agro dan Kemasan;

- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Agro dan Kemasan;
- e. menyelenggarakan kebijakan dan pertimbangan teknis usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada jenis Industri Agro;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum Industri Agro, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pertimbangan teknis perijinan usaha Industri Agro;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis dan pelayanan umum serta pertimbangan teknis di bidang usaha Industri Agro, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Industri Agro dan Kemasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Industri Agro dan Kemasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Industri Agro dan Kemasan, membawahkan :
- a. Seksi Makanan dan Minuman;
  - b. Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional;
  - c. Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Bahan Bangunan.

## Paragraf 2

### Seksi Makanan dan Minuman

#### Pasal 20

- (1) Seksi Makanan dan Minuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian industri makanan dan minuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Makanan dan Minuman;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Makanan dan Minuman;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Makanan dan Minuman.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Makanan dan Minuman mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Makanan dan Minuman;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Makanan dan Minuman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Makanan dan Minuman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri Makanan dan Minuman
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri Makanan dan Minuman;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri Makanan dan Minuman;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan industri Makanan dan Minuman;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Makanan dan Minuman, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian industri kimia, farmasi dan obat tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri kimia, farmasi dan obat tradisional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kimia, farmasi dan obat tradisional;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan teknis serta pelayanan umum industri kimia, farmasi dan obat tradisional;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri kimia, farmasi dan obat tradisional;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian industri hasil hutan, perkebunan dan kerajinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri hasil hutan, perkebunan dan kerajinan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri hasil hutan, perkebunan dan kerajinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan industri hasil hutan, perkebunan dan kerajinan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri hasil hutan, perkebunan dan kerajinan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;



- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Hasil Hutan, Perkebunan dan Kerajinan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Bidang Industri Non Agro  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 23

- (1) Bidang Industri Non Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Industri Non Agro mempunyai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang industri non agro.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Industri Non Agro menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Industri Non Agro, meliputi logam, mesin dan alat transportasi, tekstil, produksi tekstil dan aneka dan kreatif dan elektronika;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Industri Non Agro, meliputi logam, mesin dan alat transportasi, tekstil, produksi tekstil dan aneka dan kreatif dan elektronika;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Industri Non Agro, meliputi logam, mesin dan alat transportasi, tekstil, produksi tekstil dan aneka dan kreatif dan elektronika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Industri Non Agro mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Industri Non Agro;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Non Agro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Industri Non Agro;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Non Agro;
- e. menyelenggarakan kebijakan dan pertimbangan teknis usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada jenis Industri Non Agro;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan umum Industri Non Agro, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri non agro, pengawasan industri, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pertimbangan teknis perizinan usaha Industri Non Agro;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan, pengendalian dan pengawasan, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis dan pelayanan umum serta pertimbangan teknis di bidang usaha Industri Non Agro, perlindungan usaha industri non agro, perencanaan dan program, teknologi, standardisasi, standard kompetensi sumberdaya manusia, permodalan, kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi industri non agro, pengawasan industri non agro, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Industri Non Agro untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Industri Non Agro secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Industri Non Agro, membawahkan :
- a. Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
  - b. Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka;
  - c. Seksi Kreatif dan Elektronika.

#### Paragraf 2

#### Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi

#### Pasal 24

- (1) Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan industri logam, mesin dan alat transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Industri Logam, Mesin dan Alat Transportasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perizinan dan pengendalian usaha industri logam, mesin dan alat transportasi;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Logam, Mesin dan Alat Transportasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka

#### Pasal 25

- (1) Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan industri tekstil, produksi tekstil dan aneka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri tekstil dan produk tekstil dan aneka;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri tekstil dan produk tekstil dan aneka;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan industri tekstil dan produk tekstil dan aneka;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perijinan dan pengendalian usaha industri tekstil dan produk tekstil dan aneka;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Tekstil, Produksi Tekstil dan Aneka, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kreatif dan Elektronika

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kreatif dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kreatif dan Elektronika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian industri kreatif dan elektronika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kreatif dan Elektronika menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kreatif dan Elektronika;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kreatif dan Elektronika;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kreatif dan Elektronika.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kreatif dan Elektronika mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kreatif dan Elektronika;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kreatif dan Elektronika sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kreatif dan Elektronika berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkembangan industri kreatif dan elektronik;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kreatif dan elektronik;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengaturan industri kreatif dan elektronik;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertimbangan teknis perizinan dan pengendalian usaha industri kreatif dan elektronik;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;



- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kreatif dan Elektronika, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /pelaksana.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 30

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**