



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian dan dibidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- (4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perindustrian dan perdagangan;
 - pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - Kepala Dinas;
 - Sekretariat;
 - Bidang Perindustrian;
 - Bidang Perdagangan;
 - Bidang Pasar;
 - Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - UPTD;
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - Seksi Pengembangan Sumber Daya Industri;
 - Seksi Bina Usaha dan Perwilayahan Industri;
 - Seksi Standardisasi dan HKI.
- (5) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
 - Seksi Pengembangan Perdagangan Antar Daerah dan Ekspor Impor.

- (6) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Pasar;
 - b. Seksi Pembinaan Pasar.
- (7) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Metrologi Legal;
 - b. Seksi Bina Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang;

- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang perindustrian dan perdagangan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;

- i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program dibidang perindustrian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dibidang perindustrian;
 - d. fasilitasi penerbitan IUI dan IPUI industri kecil dan menengah;
 - e. fasilitasi penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - f. pelaporan informasi industri untuk IUI kecil dan IUI menengah beserta izin perluasannya serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian;
 - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perindustrian;
 - d. melakukan fasilitasi pengembangan sumberdaya industri meliputi pengembangan sumberdaya manusia, pemanfaatan sumberdaya alam dan sumberdaya teknologi;
 - e. melakukan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM);
 - f. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing industri kecil dan menengah meliputi peningkatan kualitas, diversifikasi, pengembangan kreatifitas dan inovasi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran serta pengembangan klaster industri;
 - g. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha dibidang perindustrian (IUI Kecil dan IUI Menengah, IPUI, IPUI bagi industry Kecil dan menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan laporan informasi industri untuk IUI kecil dan menengah beserta izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - i. melakukan pengembangan sistem informasi industri daerah;

- j. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standardisasi industri yang meliputi standar manajemen, standar produk dan standar kompetensi SDM industri;
- k. melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri;
- l. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- m. memberikan konsultasi dan fasilitasi advokasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- n. melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi serta perlindungan HKI;
- o. Melakukan pemungutan dan pendataan pajak air tanah, pajak mineral bukan logam dan batuan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;
- p. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program bidang perindustrian;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program bidang perindustrian;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumberdaya Industri mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sumberdaya Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan sumberdaya industri;
 - c. menyusun rencana Seksi Pengembangan Sumberdaya Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia industri meliputi pengembangan wirausaha industri, tenaga kerja industri dan pendamping industri;
 - e. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam sebagai bahan baku industri;

- f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan pengembangan pemanfaatan sumberdaya teknologi industri;
 - g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan diversifikasi produk industri;
 - h. mengembangkan sistem informasi industri daerah meliputi pendataan dan penyusunan direktori industri daerah;
 - i. Melakukan penerbitan surat ketetapan pajak(SKP), melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan atas hasil pajak air tanah dan pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - j. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sumberdaya industri;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sumberdaya industri;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Perwilayahan Industri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha an Perwilayahan Industri sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bina usaha dan pengembangan perwilayahan industri;
 - c. menyusun rencana seksi bina usaha dan perwilayahan Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan perwilayahan industri meliputi pengembangan WPPI, KPI, KI dan SIKIM;
 - e. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan fasilitasi kerjasama kemitraan dan pengembangan klaster industri;
 - f. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan kreatifitas dan inovasi industri meliputi pengembangan produk, desain dan kemasan;
 - g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan promosi dan pemasaran produk industri kecil dan menengah;

- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha industri meliputi pengembangan rencana usaha (business plan), fasilitasi perizinan dan fasilitasi penyediaan pembiayaan bagi industri kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan pemberian rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha industri IUI kecil dan IUI menengah, IPUI bagi industri kecil dan menengah dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah;
- j. menyiapkan bahan dan memroses penerbitan IUI kecil dan IUI menengah berserta izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
- k. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan seksi bina usaha dan perwilayahan industri;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi bina usaha dan perwilayahan industri;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Seksi Standardisasi dan HKI mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Standardisasi dan HKI sesuai rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan standardisasi industri dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- c. menyusun pedoman teknis, melaksanakan pembinaan dan diseminasi pengembangan standar produk industri dan peningkatan pemasyarakatan hak kekayaan intelektual;
- d. melaksanakan fasilitasi pengujian dan sertifikasi mutu barang termasuk fasilitasi sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI), sertifikasi HALAL dll;
- e. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar manajemen industri;

- f. melaksanakan fasilitasi sertifikasi standardisasi industri termasuk sertifikasi Good Manufacturing practicess (GMP), sertifikasi Industri Hijau, sertifikasi ISO dll;
- g. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi pengembangan standar kompetensi sumber daya manusia industri;
- h. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi kerja SDM industri berdasarkan standar kompetensi kerja indonesia (SKKNI);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standardisasi industri khususnya terkait standar mutu produk dan standar kualitas lingkungan dalam rangka pencegahan dan pengendalian pencemaran industri;
- j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan sertifikasi hak kekayaan intelektual;
- k. melaksanakan fasilitasi terkait penyelesaian sengketa hak kekayaan intelektual;
- l. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pengawasan pelanggaran hak kekayaan intelektual;
- m. melaksanakan fasilitasi perlindungan dan penghargaan atas hak kekayaan intelektual terkait inovasi dan kreatifitas pengembangan teknologi industri dan industri kreatif;
- n. menyiapkan bahan untuk melakukan kerjasama dengan institusi / lembaga akreditasi dan sertifikasi standardisasi industri serta perlindungan HKI;
- o. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi dan HKI;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi dan HKI;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan petunjuk, arahan dan mengkoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan non pengelolaan pasar metrologi legal dan tertib niaga;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - d. fasilitasi proses penerbitan surat-surat dan perizinan sesuai bidang tugasnya;
 - e. pembangunan, pembinaan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - f. penyelenggaraan promosi dagang sesuai bidang tugasnya;
 - g. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang perdagangan sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina kelompok-kelompok pedagang kecil dan menengah, baik pelaku usaha perdagangan dalam daerah, antar daerah maupun ekspor impor;
 - e. mengembangkan sistem informasi perdagangan, baik dalam daerah, antar daerah maupun ekspor impor;
 - f. melakukan pengembangan jaringan perdagangan melalui fasilitasi promosi, pameran, pemasaran, misi dagang dan kerjasama kemitraan baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional;
 - g. melakukan upaya stabilisasi harga komoditas melalui pemantauan harga, operasi pasar dan pasar murah maupun upaya lainnya serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
 - h. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha dibidang perdagangan;
 - i. menerbitkan dokumen penunjang usaha perdagangan baik berupa perijinan maupun non perijinan yang menjadi kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tidak dilimpahkan kepada instansi yang menangani pelayanan perijinan terpadu;
 - j. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Perdagangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Perdagangan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perdagangan Dalam Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Daerah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perdagangan Dalam Daerah dan Regional Jawa Timur;
 - c. menyusun pedoman teknis dan mengoordinir pengelolaan, penataan, pembinaan dan pengembangan Sistem Resi Gudang;
 - d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan kelompok pelaku usaha perdagangan dalam daerah skala kecil dan menengah;
 - e. mengembangkan sistem informasi perdagangan Dalam Daerah dan regional Jawa Timur meliputi pendataan dan penyusunan direktori pelaku usaha perdagangan serta neraca persediaan komoditas;
 - f. melaksanakan fasilitasi promosi dan pameran produk perdagangan skala local dan regional Jawa Timur;
 - g. melaksanakan pemantauan, analisa dan publikasi informasi perkembangan harga komoditas dan ketersediaannya;
 - h. melaksanakan operasi pasar, pasar murah maupun upaya lainnya untuk menjaga stabilisasi harga serta menjamin kelancaran pasokan dan distribusi komoditas perdagangan;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan dan penataan pergudangan;
 - j. melaksanakan monitoring, pembinaan dan rekapitulasi laporan distribusi pupuk bersubsidi;
 - k. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan pemberian keterangan/rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha perdagangan;
 - l. menyiapkan bahan untuk menerbitkan dokumen penunjang usaha perdagangan baik berupa perijinan maupun non perijinan yang menjadi kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tidak dilimpahkan kepada instansi yang menangani pelayanan perijinan terpadu;

- m. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan petunjuk, arahan dan mengoordinasikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Antar Daerah dan Ekspor Impor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perdagangan antar Daerah dan Ekspor Impor sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan perdagangan antar daerah dan ekspor impor;
- c. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan perdagangan antar daerah dan luar negeri;
- d. melakukan pemantauan dan pendataan perdagangan antar daerah serta mengembangkan sistem informasi perdagangan antar daerah meliputi data potensi produk dan peluang perdagangan antar daerah serta neraca perdagangan antar daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi promosi, pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan internasional;
- f. melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan antar daerah dan ekspor impor;
- g. mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
- h. melakukan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal sebagaimana pelimpahan tugas dan kewenangan dari Kementrian Perdagangan;
- i. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan antar Daerah dan Ekspor Impor;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan antar Daerah dan Ekspor Impor;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pembinaan pasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pasar;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang pasar;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang pasar;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pasar;
 - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang pasar;
 - d. mengkoordinasi pembangunan / revitalisasi dan pengelolaan pasar rakyat termasuk penataan dan pembinaan kelompok pedagang pasar;
 - e. melaksanakan penyediaan dan revitalisasi sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - f. melaksanakan proses perizinan penempatan / sewa menyewa atas bangunan pasar serta pengaturan penempatan pedagang dalam pasar rakyat;
 - g. melakukan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan pembukuan atas hasil retribusi pasar rakyat;
 - h. melaksanakan pemeliharaan bangunan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar rakyat;
 - i. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program Bidang Pasar;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bidang Pasar;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pasar rakyat;
 - c. melaksanakan pembangunan dan revitalisasi pasar rakyat serta sarana dan prasarana pasar rakyat;
 - d. melaksanakan pengelolaan pasar rakyat termasuk membantu proses perizinan penempatan /sewa menyewa atas bangunan dalam pasar dan melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya dari hasil pengelolaan pasar rakyat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan bangunan, kebersihan , ketertiban dan keamanan pasar;
 - g. mengadakan pengawasan keamanan dan melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif;
 - h. melakukan tindakan penyegelan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah;
 - i. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pasar sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pasar rakyat;
- c. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok pedagang pasar rakyat;
- d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan penataan dan pembinaan pengelola dan kelompok pedagang pasar terkait manajemen usaha, kebersihan dan ketertiban pasar;
- e. melaksanakan pendataan dan menyusun profil pasar rakyat;
- f. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 14

- (1) Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang metrologi legal dan tertib niaga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program bidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program bidang metrologi legal dan tertib niaga;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Metrologi Legal dan Tertib Niaga sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - c. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - d. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terkait metrologi legal;
 - e. mengoptimalkan pos ukur ulang dalam rangka menciptakan pasar tertib ukur;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap konsumen untuk menjadi konsumen cerdas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga;
 - h. memfasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen bekerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - i. melaksanakan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan metrologi legal dan tertib niaga;
 - j. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan program bidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program bidang metrologi legal dan tertib niaga;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Metrologi Legal sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait metrologi legal;
- c. melaksanakan pendataan potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- d. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan serta diseminasi penerapan metrologi legal;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan proses metrologi legal;
- f. menyiapkan sarana, prasarana dan mengoptimalkan pos ukur ulang untuk menciptakan pasar tertib ukur;
- g. melaksanakan pembukuan, penyeteroran dan pelaporan atas hasil retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan metrologi legal;
- i. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Metrologi Legal;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Metrologi Legal;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Bina Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Konsumen dan Tertib Niaga sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bina konsumen dan tertib niaga;
- c. menyusun pedoman teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap konsumen menjadi konsumen cerdas;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga produk perdagangan umum termasuk pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), satuan ukuran dan klausula baku bekerjasama dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib niaga barang kena cukai bekerjasama dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen bekerjasama dengan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);

- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- h. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergitas pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Konsumen dan Tertib Niaga;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan Seksi Bina Konsumen dan Tertib Niaga;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 16

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala dinas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pertambangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 64

