



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 112 Tahun 2019

Seri D Nomor 15

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 112 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 15 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 112 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 101 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ;

- Mengingat** :
1. 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);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jasa Perdagangan adalah perdagangan tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip tidak berwujud.
10. Toko swalayan adalah toko dengan system pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk *Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket* ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.

11. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
12. Sarana Perdagangan adalah sarana berupa Pasar Rakyat, Gudang Non Sistem Resi Gudang, dan Pusat Distribusi untuk mendukung kelancaran Distribusi arus barang.
13. Pembangunan/Revitalisasi adalah usaha untuk melakukan peningkatan atau pemberdayaan sarana-prasarana fisik, manajemen, social budaya, dan ekonomi atas Sarana Perdagangan.
14. Pembangunan/Revitalisasi Bidang Sarana Perdagangan terdiri dari 3 (tiga) sub bidang yaitu:
 - a. Sub bidang pembangunan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan (pasar rakyat dan gudang non sistem resi gudang);
 - b. Sub bidang pembangunan gudang komoditas pertanian berikut fasilitas, peralatan dan sarana penunjangnya dalam kerangka penerapan sistem resi gudang; dan
 - c. Sub bidang pembangunan dan peningkatan sarana metrologi legal.
15. Sarana Pendukung adalah sarana dan prasarana yang wajib tersedia untuk menunjang operasional sarana perdagangan.
16. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan antara pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan usaha besar.
17. Tertib Niaga adalah teraturnya tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas Wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
18. Bapokting adalah barang kebutuhan pokok dan barang penting.
19. Alat UTTP adalah alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
20. Barang K3L adalah Barang yang harus memenuhi aspek K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup).
21. BDKT adalah Barang Dalam Keadaan Terbungkus.

22. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Perindustrian membawahkan:
 1. Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 3. Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
 - d. Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan membawahkan:
 1. Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 2. Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 3. Seksi Distribusi dan Pergudangan;
 - e. Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan membawahkan:
 1. Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
 2. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 3. Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
 - f. Bidang Tertib Niaga membawahkan:

1. Seksi Tertib Niaga;
 2. Seksi Pengendalian;
- g. UPTD Metrologi Legal kelas A membawahkan:
1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;

- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;

- b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan monitoring dan evaluasi;
- d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Dinas.

**Bagian Keempat
Bidang Perindustrian**

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1
Seksi Industri Makanan dan Minuman**

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang industri makanan dan minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Industri Makanan dan Minuman;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan Industri Makanan dan Minuman;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Industri Makanan dan Minuman.

Paragraf 2

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Industri Non Agro (Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan Industri Non Agro (Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Industri Non Agro (Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi).

Paragraf 3
Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Industri Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan Industri Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Industri Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan.

Paragraf 2

Seksi Barang Pokok dan Barang Penting

Pasal 16

- (1) Seksi Barang Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Barang Pokok dan Barang Penting di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Barang Pokok dan Barang Penting;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Barang Pokok dan Barang Penting;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Barang Pokok dan Barang Penting.

Paragraf 3
Seksi Distribusi dan Pergudangan

Pasal 17

- (1) Seksi Distribusi dan Pergudangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan di bidang Distribusi dan Pergudangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Distribusi dan Pergudangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Distribusi dan Pergudangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Distribusi dan Pergudangan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Distribusi dan Pergudangan.

Bagian Keenam
Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan

Pasal 18

- (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan di bidang Promosi dan Pengembangan Ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Promosi dan Pengembangan Ekspor;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Promosi dan Pengembangan Ekspor.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN)

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan di bidang Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN).
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN).

Paragraf 3
Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*

Pasal 21

- (1) Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce* di bidang Jasa Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce* mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*.

Bagian Ketujuh
Bidang Tertib Niaga

Pasal 22

- (1) Bidang Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tertib Niaga:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Tertib Niaga;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Tertib Niaga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Tertib Niaga

Pasal 23

- (1) Seksi Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Tertib Niaga di bidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Tertib Niaga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Tertib Niaga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tertib Niaga.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pengendalian di bidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengendalian.

Bagian Kedelapan
UPTD Metrologi Legal Kelas A

Pasal 25

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana metrologi legal;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Metrologi Legal Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan Tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ini diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota ketentuan lain yang berkenaan dengan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 101 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 27 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 15 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., MSi (Han)
NIP. 198005072003121003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 112 Tahun 2019

TANGGAL : 12 Desember 2019

**TENTANG : TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

URAIAN TUGAS JABATAN:

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi Sekretariat, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan, Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan, Bidang Tertib Niaga serta UPTD Metrologi Legal Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilapangan dan pelaksanaan teknis operasional bidang perindustrian, sarana dan komoditi perdagangan, promosi, kemitraan dan Jasa Perdagangan, metrologi dan tertib niaga;
9. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis penanganan perindustrian, sarana dan komoditi perdagangan, promosi, kemitraan dan Jasa Perdagangan, tertib niaga dan metrologi;

10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan perindustrian dan perdagangan dengan seizin Wali kota;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan pasar rakyat, serta fasilitasi pengelolaan pasar rakyat yang belum diserahkan kepada BUMD;
12. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan sarana perdagangan, serta fasilitasi pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Kota Bogor;
13. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan verifikasi kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB), Bahan Kimia Berbahaya dan Barang Penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
14. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
15. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidental;
15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Lingkup Dinas;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
18. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;

19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
- 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;

- 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Lingkup Dinas;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada subbag umum dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 7) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 8) mengkoordinasikan penyusunan DPA lingkup Dinas;

- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Bantuan lainnya;
- 10) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada subbag keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun rencana kerja serta rencana anggaran Dinas;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Dinas;

- 8) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 10) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 11) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 12) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program perindustrian dan perdagangan;
- 13) melaksanakan evaluasi proposal Hibah;
- 14) mengelola Informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pada subbag perencanaan dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 16) mengkoordinir dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 17) mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup Dinas;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan Lingkup Dinas;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian yang meliputi Seksi Industri Makanan dan Minuman, Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi dan Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, Perizinan, Tanda daftar industri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian yang meliputi fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, pemasaran, teknologi, standarisasi, Sumber Daya Manusia (SDM), permodalan, kerjasama industri, informasi industri dan pengawasan industri;
8. mengkoordinasikan pembinaan dan pelatihan industri, kecil dan menengah terhadap bidang Industri Makanan dan Minuman, Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi, Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
9. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang Industri Makanan dan Minuman, Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi, Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
10. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanganan peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dan pencegahan pencemaran lingkungan;
11. meningkatkan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;

12. menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian;
13. mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, pemberian fasilitas dan perlindungan usaha industri dan pengembangan industri kecil menengah;
14. memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan, akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
15. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis operasional peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, diversifikasi produk dan inovasi; sertifikasi mutu hasil produksi; pencemaran lingkungan;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Perindustrian;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Perindustrian;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI INDUSTRI MAKANAN DAN MINUMAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Makanan dan Minuman;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Industri Makanan dan Minuman.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanganan peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 6) melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan pelatihan serta memberi petunjuk teknis penanganan di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Makanan dan Minuman;
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 9) melaksanakan pemberian fasilitas dan perlindungan usaha di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 10) melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 11) memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan, bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- 12) melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis operasional peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar; mutu; diversifikasi produk dan inovasi; sertifikasi mutu hasil produksi; pencemaran lingkungan di bidang Industri Makanan dan Minuman;
- 13) menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Industri Makanan dan Minuman;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Industri Makanan dan Minuman;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 18) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, ELEKTRONIKA, TELEMATIKA DAN ALAT TRANSPORTASI
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanganan peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 6) melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan pelatihan serta memberi petunjuk teknis penanganan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 9) melaksanakan pemberian fasilitas dan perlindungan usaha di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 10) melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;

- 11) memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan, bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
 - 12) melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis operasional peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar; mutu; diversifikasi produk dan inovasi; sertifikasi mutu hasil produksi; pencemaran lingkungan di bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 13) menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya;
 - 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Industri Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Alat Transportasi;
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c. KEPALA SEKSI INDUSTRI KIMIA, ANEKA DAN KERAJINAN
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanganan peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 6) melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan pelatihan serta memberi petunjuk teknis penanganan di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 8) melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 9) melaksanakan pemberian fasilitas dan perlindungan usaha di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 10) melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 11) memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan, bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- 12) melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan teknis operasional peningkatan mutu hasil produksi penerapan standar; mutu; diversifikasi produk dan inovasi; sertifikasi mutu hasil produksi; pencemaran lingkungan di bidang Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 13) menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 18) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Aneka dan Kerajinan;
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG SARANA DAN KOMODITI PERDAGANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan yang meliputi Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan, Seksi Barang Pokok dan Barang Penting serta Seksi Distribusi dan Pergudangan;
2. mengkoordinasikan rencana kerja Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis untuk Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Izin usaha perdagangan (IUP), pengelolaan perusahaan waralaba, Pengelolaan Pasar Rakyat, Pengelolaan Swalayan, Barang Pokok dan Barang Penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan verifikasi usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB), bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pasar rakyat, swalayan, distribusi dan pergudangan serta barang pokok dan penting sesuai kewenangannya;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang pasar rakyat, Swalayan, Distribusi dan Pergudangan serta barang pokok dan penting;

10. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pasar rakyat, swalayan, distribusi dan pergudangan serta bahan pokok dan penting antara lain pemberian informasi, bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan di daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
11. menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana di bidang usaha pasar rakyat, swalayan, distribusi dan pergudangan, pengadaan dan penyaluran Bapokting;
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI BINA USAHA PASAR RAKYAT DAN SWALAYAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Perizinan, Tanda daftar perusahaan/izin usaha dagang, Surat Keterangan, pengelolaan Pasar Rakyat dan Swalayan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pasar Rakyat, PD Pasar Pakuan Jaya, pusat perbelanjaan, toko swalayan/organisasi/asosiasi/lembaga sesuai kewenangannya;
 - 8) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan Pasar Rakyat;
 - 9) memfasilitasi pelaku usaha di bidang Perizinan dan Perdagangan melalui Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - 10) melaksanakan pembinaan terhadap pengelola Pasar Rakyat dan Swalayan sesuai kewenangannya;
 - 11) melaksanakan verifikasi kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUP MB), surat keterangan peredaran bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai dengan kewenangannya;
 - 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Pasar Rakyat dan Swalayan;
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI BARANG POKOK DAN BARANG PENTING
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Perizinan, Surat Keterangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
- 7) menjamin ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- 8) melaksanakan pemantauan harga dan stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Pasar Rakyat;
- 9) melaksanakan pemantauan, informasi ketersediaan stok dan pasokan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis penanganan Barang Kebutuhan Pokok masyarakat sehingga tidak terjadinya kelangkaan Bahan Pokok;
- 10) melaksanakan bimbingan teknis, di bidang Perizinan bagi pedagang Barang Pokok dan Barang Penting;
- 11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketersediaan Bapokting sesuai kewenangannya;
- 12) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga Barang Kebutuhan Pokok;
- 13) melakukan evaluasi dan analisa pengendalian ketersediaan Bapokting;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN PERGUDANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Pergudangan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Distribusi dan Pergudangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Perizinan, Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan, Distribusi dan Pergudangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Distribusi dan Pergudangan;
- 7) melaksanakan bimbingan teknis, di bidang Perizinan Distributor dan Gudang;
- 8) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelaku Distribusi (Distributor) dan Pergudangan sesuai kewenangannya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan sistem distribusi dan pengendalian distribusi;
- 10) melaksanakan pemantauan dan pembinaan sistem pergudangan;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Distribusi dan Pergudangan;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup seksi Distribusi dan Pergudangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Pergudangan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PROMOSI, KEMITRAAN DAN JASA PERDAGANGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan meliputi Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor, Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN) dan Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
2. mengkoordinasikan rencana kerja Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Promosi Dalam Negeri dan Pengembangan Ekspor, Kemitraan, Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi di Bidang Promosi, Kemitraan, Temu Usaha, Investigasi Peluang Pasar, Pengembangan Ekspor dan Jasa Perdagangan, sesuai kewenangannya;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
10. mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
11. menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;

16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PENGEMBANGAN EKSPOR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 6) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengolahan data Promosi dan Relasi Ekspor Impor;
- 9) melaksanakan promosi dagang melalui pameran dan misi dagang produk unggulan daerah, media on line, media cetak, media elektronik dan media Promosi Lainnya;
- 10) memberikan informasi kepada pelaku usaha mengenai akses pasar dalam negeri dan luar negeri;
- 11) memfasilitasi informasi pemantauan Surat Keterangan Asal (SKA) barang dan Angka Pengenal Impor (API);
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan Relasi ekspor impor;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;

- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
 - 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI (P2DN)
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Kemitraan, Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
 - 7) memfasilitasi kegiatan kemitraan perdagangan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
 - 8) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data realisasi kegiatan kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN);
 - 9) menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
 - 10) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA)

- 11) memberikan informasi kepada pelaku usaha mengenai peluang kemitraan perdagangan dengan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
- 12) melaksanakan kegiatan peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN) melalui media online, media cetak, media elektronik dan media promosi lainnya;
- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN);
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI JASA PERDAGANGAN DAN *E-COMMERCE*

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce* (meliputi jasa bisnis (Jasa Perantara Perdagangan Property dan Jasa Survey) dan Jasa Distribusi (Jasa Waralaba dan Multi Level Marketing (MLM)) dan Perdagangan melalui Sistem Elektronik (*E-Commerce*).
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 6) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 8) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 9) memfasilitasi pelaku di bidang Perizinan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 10) memberikan informasi terkait regulasi dan kebijakan kepada pelaku usaha mengenai Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*.
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*.
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Perdagangan dan *E-Commerce*;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG TERTIB NIAGA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Tertib Niaga meliputi Seksi Tertib Niaga dan Seksi Pengendalian;
2. mengkoordinasikan rencana kerja Bidang Tertib Niaga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Tertib Niaga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi legalitas/perizinan pelaku Usaha Pasar Rakyat, Swalayan, Distribusi dan Pergudangan serta Bapokting;
8. mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Tertib Niaga;
9. menyelenggarakan Pembinaan dan Fasilitasi Tertib Niaga sesuai kewenangannya;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan, bidang Tertib Niaga dan Pengendalian sesuai kewenangannya;
11. menyelenggarakan analisa hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Tertib Niaga;
12. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di Bidang Tertib Niaga;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mekoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Tertib Niaga;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bidang Tertib Niaga;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI TERTIB NIAGA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tertib Niaga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Tertib Niaga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Tertib Niaga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Tertib Niaga;

- 7) menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di bidang Tertib Niaga;
- 8) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Tertib Niaga;
- 9) sosialisasi Konsumen Cerdas, Tertib Niaga pada pelaku usaha dan konsumen;
- 10) sosialisasi tentang monopoli, peredaran Barang K3L;
- 11) memberi rekomendasi/Berita Acara legalitas/perizinan pelaku usaha, pasar rakyat, pusat perbelanjaan, swalayan (Bina Usaha Pasar Rakyat), gudang (seksi Pergudangan);
- 12) menyusun dan membuat hasil analisis data penyiapan bahan penyuluhan dan pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi pengguna ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Produsen Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Ukuran;
- 13) melaksanakan pengawasan kebenaran satuan dan berat produk;
- 14) melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan kepada Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG);
- 15) melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- 16) melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wajib Daftar Perusahaan (PPNS-WDP);
- 17) melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan kepada Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ);
- 18) melaksanakan sosialisasi regulasi dan kebijakan kepada Petugas Kemetrologian/Fungsional Kemetrologian;
- 19) koordinasi penyelenggaraan metrologi legal, BPSK, dan LPKSM;
- 20) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Tertib Niaga;
- 21) melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Tertib Niaga;

- 22) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tertib Niaga;
- 23) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 24) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Tertib Niaga;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tertib Niaga;
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian;
- 7) menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di bidang Pengendalian;
- 8) melaksanakan pembinaan Pengendalian;
- 9) melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis Pengendalian;
- 10) melaksanakan pengawasan legalitas/perizinan pelaku Usaha, Pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, Gudang, dan sarana Perdagangan lainnya;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi legalitas/perizinan pelaku Usaha Barang Pokok dan Barang Penting;
- 12) melaksanakan pengawasan ijin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengeceran dan penjualan langsung minuman di tempat;

- 13) melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran Barang K3L;
- 14) melaksanakan pengawasan dan pembinaan bagi pengguna ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Produsen Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Ukuran (SI);
- 15) melaksanakan analisa kasus perdagangan;
- 16) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan, produk yang di hasilkan oleh perusahaan, jasa bisnis, jasa distribusi, pasar/swalayan, jasa pameran, konveksi;
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengendalian;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL KELAS A

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
2. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Metrologi Legal Kelas A;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
7. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
8. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran serta Laboratorium;

9. melaksanakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
10. melaksanakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrolagian;
11. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap reparatir alat UTTP, dan importer alat UTTP;
12. melaksanakan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
13. menyelenggarakan Interkomparasi standar ukuran;
14. Pelayanan tera/tera ulang, kalibrasi alat UTTP dan Pengujian BDKT, serta pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
15. melaksanakan pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan pengelolaan cap tera;
17. melaksanakan Pengujian, pendataan alat UTTP dan BDKT;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Metrologi Legal Kelas A;
20. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil UPTD Metrologi Legal Kelas A;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- 6) menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- 8) melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- 9) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- 10) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA