



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 117 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 849);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak

Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lebak.
7. Sekretaris adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.

10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang

melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggaraan urusan bidang perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan :
 - a. perencanaan pembangunan industri;
 - b. perizinan industri; dan
 - c. sistem informasi industri nasional.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan :
 - a. perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - b. sarana distribusi perdagangan;
 - c. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - d. pengembangan ekspor; dan
 - e. standarisasi dan perlindungan konsumen.

Bagian Dua
Urusan Perindustrian
Paragraf 1

Sub Urusan Perencanaan Pembangunan Industri

Pasal 3

Sub urusan perencanaan pembangunan industri yang diselenggarakan oleh Dinas yaitu penetapan rencana pembangunan industri Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Perizinan Industri

Pasal 4

Sub urusan perizinan industri yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah;
- b. penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah; dan
- c. penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah.

Paragraf 3

Sub Urusan Sistem Informasi Industri Nasional

Pasal 5

Sub urusan sistem informasi industri nasional yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyampaian laporan informasi industri untuk:

- a. Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan izin perluasannya;
- b. Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya;
dan
- c. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah

Bagian Kedua
Urusan Perdagangan
Paragraf 1

Sub Urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan

Pasal 6

Sub urusan perizinan dan pendaftaran perusahaan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- b. penerbitan tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- c. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk:
 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;dan
3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- d. penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat;
- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di Daerah;
- f. rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antarpulau; dan
- g. penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal).

Paragraf 2

Sub Urusan Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 7

Sub urusan sarana distribusi perdagangan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.

Paragraf 3

Sub Urusan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

Pasal 8

Sub urusan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- b. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;
- c. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah; dan
- d. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.

Paragraf 4

Sub Urusan Pengembangan Ekspor

Pasal 9

Sub urusan pengembangan ekspor yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada satu Daerah; dan
- b. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota).

Paragraf 5

Sub Urusan Standarisasi dan Perlindungan Konsumen

Pasal 10

Sub urusan standarisasi dan perlindungan konsumen yang diselenggarakan oleh Dinas yaitu pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 11

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 12

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perindustrian dan perdagangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan dan kemetrologian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan kemetrologian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan dan kemetrolgian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 14

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - 1. Seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri;
 - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - 1. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;

2. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
- e. Bidang Kemetrolagian, membawahi :
1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Standarisasi Kemetrolagian; dan
 3. Seksi Pengawasan.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah

(TAPD);

- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- i. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi penyelenggaraan bidang perindustrian, bidang perdagangan dan bidang kemetrolgian;
- k. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, meliputi penyelenggaraan kerjasama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, dan sarana dan pasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- l. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pengembangan perdagangan, meliputi penyelenggaraan saran dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan barang penting dan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri

(P3DN);

- m. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemetrologian, meliputi penyelenggaraan pelayanan tera dan tera ulang, standarisasi kemetrologian dan pengawasan;
- n. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati Lebak melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perindustrian dan perdagangan;
- r. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perindustrian dan perdagangan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 17

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan,

mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, dan akuntansi lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja lingkup Dinas;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
- f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapannya;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapannya;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan penyusunan dan penelaahan bahan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. penelaahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas

- e. pemantauan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- f. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, menelaah, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. melakukan pemantauan pelaksanaan rencana kerja serta program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing Bidang;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, melakukan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. melakukan penelaahan RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- e. melakukan penelaahan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. melakukan revisi RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- g. melakukan revisi RKA dan DPA lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan Dinas;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai, serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti, uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi

- penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pemantauan keuangan Dinas tahun anggaran;
 - o. menyusun laporan realiasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - p. menyiapkan laporan keuangan dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - q. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. membagi tugas kepada bawahan;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menilai hasil kerja bawahan;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas dan rumah tangga Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas dan rumah tangga Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas dan rumah tangga Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas dan rumah tangga Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan administrasi, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, tata laksana, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan, tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, sistem informasi Barang Milik Daerah lingkup Dinas dan rumah tangga Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penyerahan barang, serah terima barang, Kartu Inventaris Barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;

- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventaris Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklarifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar

- dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
 - w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas, antara lain :
 1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai, antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan dan pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melakukan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 - x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 25

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan perumusan kebijakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait kerjasama, pengawasan dan pengendalian industri;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait pembangunan sumber daya industri;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. penyiapan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan perindustrian;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perindustrian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Perindustrian membawahi :

- a. Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.

Pasal 26

Bidang Perindustrian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merencanakan perumusan kebijakan terkait kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan petunjuk teknis terkait kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- e. mengoordinasikan perencanaan kebijakan terkait kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- f. merencanakan pelaksanaan program dan kegiatan kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- g. merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman pengaturan standarisasi perindustrian;
- h. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis terkait perizinan di bidang industri;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri,

- sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - l. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - n. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Kerja sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri;
- b. pelaksanaan kegiatan kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kerja sama, pengawasan dan pengendalian industri; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- d. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait fasilitasi pemberian perizinan bidang industri;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnnya dikeluarkan oleh pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi teknis perolehan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Izin Usaha Kawasan Industri;
- g. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menilai hasil kerja bawahan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pembangunan sumber daya industri;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembangunan sumber daya industri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Startegis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi industri;
- f. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian fasilitas nonfiskal pembangunan industri;
- i. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri;
- j. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri untuk IKM;
- l. melaksanakan koordinasi terkait fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri untuk IKM;
- m. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran Sumber Daya Alam Daerah;
- n. melaksanakan pengumpulan dan analisis data industri unggulan Daerah dan kreativitas serta inovasi industri;

- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
- p. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengumpulan dan analisis data industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah, wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait pembangunan dan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan rencana pembangunan industri terkait percepatan pengembangan dan penyebaran industri;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan industri Daerah;
- l. melaksanakan penyampaian data industri dan data kawasan industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- m. melaksanakan pengolahan data industri dan data kawasan industri yang disajikan sebagai informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional;
- o. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 33

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan perumusan kebijakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait sarana dan pelaku distribusi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait pengendalian barang pokok dan penting;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis terkait Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN);
 - d. penyiapan program dan kegiatan yang terkait dengan kegiatan perdagangan dalam negeri;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan perdagangan dalam negeri; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
 - c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).

Pasal 34

Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- e. mengarahkan dan mengendalikan teknis operasional dan teknis penagihan retribusi;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- j. mengarahkan dan mengendalikan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

- m. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor dan pengecer di tingkat Daerah;
- s. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- t. mengarahkan dan mengendalikan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- u. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- v. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- w. mengarahkan dan mengendalikan penerbitan rekomendasi Surat Keterangan Asal;

- x. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- aa. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- bb. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- cc. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- ff. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- hh. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- b. pelaksanaan kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- d. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
- e. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing Daerah;
- f. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi untuk pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;

- k. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- l. menyediakan pedoman penerbitan rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - a. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - b. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- m. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk :
 - a. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - b. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - c. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- n. menyediakan pedoman penerbitan rekomendasi Surat Izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat;
- o. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman di tempat;
- p. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan SIUP MB dan peredaran minuman beralkohol;
- q. membentuk tim pemeriksa dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- r. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- s. menyediakan pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);

- t. memberikan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- u. menyusun dan menyampaikan pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
- v. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
- w. melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses resi gudang;
- x. melakukan pemantauan dan pendataan sarana distribusi perdagangan;
- y. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari :
 - 1. izin sewa beli;
 - 2. izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung minuman di tempat;
 - 3. izin Usaha Pasar Modern;
 - 4. daftar keagenan produksi dalam negeri;
 - 5. tanda daftar usaha waralaba lokal;
 - 6. tanda daftar gudang;
 - 7. tanda daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM);
 - 8. izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala Daerah;
 - 9. SIUP bahan berbahaya; dan
 - 10. pedagang kayu antar pulau.
- z. pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
- aa. menyiapkan sistem informasi dan penyusunan potensi sarana distribusi perdagangan;
- bb. melaksanakan kegiatan retribusi yang meliputi :
 - 1. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan retribusi daerah dari pelayanan pasar, pelayanan tera/tera ulang dan pemakaian kekayaan daerah;
 - 2. menganalisa data untuk penyusunan telaahan dalam rangka meningkatkan daya guna sumber-sumber pendapatan potensial;

3. memantau penyebaran karcis penerimaan retribusi;
 4. membuat dan menyelenggarakan buku register wajib bayar retribusi;
 5. melakukan bimbingan teknis terhadap kewajiban retribusi; dan
 6. melakukan penagihan retribusi dan menyetorkannya ke kas daerah.
- cc. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
 - dd. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - hh. membagi tugas kepada bawahan;
 - ii. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - jj. menilai hasil kerja bawahan;
 - kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengendalian barang pokok dan penting;

- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian barang pokok dan penting;
- c. pembagian pelaksanaan kegiatan pengendalian barang pokok dan penting;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- f. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat Daerah;
- h. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;

- l. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;
- m. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan penting di tingkat Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Daerah;
- r. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam

Negeri (P3DN).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - b. pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
- d. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- e. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal unggulan Daerah;
- f. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- g. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kemitraan usaha;
- i. peningkatan akses pasar produk lokal unggulan dalam negeri;

- j. menyediakan data dan informasi produk lokal unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. melaksanakan pengkajian, identifikasi potensi produk lokal unggulan Daerah guna menyusun profil Industri Kecil Menengah daerah dan profil komoditi potensial Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan asosiasi bidang perdagangan;
- m. melaksanakan pembinaan pelaku usaha potensial ekspor;
- n. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi komoditi potensial ekspor;
- o. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- p. melaksanakan penjangkaran peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- q. melaksanakan promosi produk lokal unggulan Daerah;
- r. melaksanakan promosi melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- s. melaksanakan promosi melalui partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- t. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- u. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- v. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- w. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan;
- bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan;
- cc. menilai hasil kerja bawahan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Kemetrolgian

Pasal 41

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kemetrolgian;
 - b. perencanaan program kegiatan kemetrolgian;
 - c. pengoordinasian kegiatan kemetrolgian;
 - d. pembinaan bimbingan teknis bidang kemetrolgian;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemetrolgian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kemetrolgian, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera ulang;

- b. Seksi Standarisasi Kemetrologian; dan
- c. Seksi Pengawasan.

Pasal 42

Bidang Kemetrologian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merencanakan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan tera dan tera ulang, alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelayanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pemetaan jumlah potensi UTTP;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan cap tanda tera;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan dan menjamin ketelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrologian;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan alat UTTP, BDKT dan satuan ukuran;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- k. mengarahkan, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;

- l. mengarahkan, mengendalikan dan mengoordinasikan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- m. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan laporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- p. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- t. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan wewenang kepada bawahan;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- w. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Tera dan Tera Ulang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tera dan Tera Ulang mempunyai fungsi;
- a. perencanaan kegiatan tera dan tera ulang;
 - b. pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan tera dan tera ulang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Tera dan Tera Ulang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pemberian layanan tera dan tera ulang alat UTTP;
- d. merencanakan kebutuhan cap tanda tera;
- e. mendistribusikan, melakukan perawatan dan pelaporan data dan kondisi cap tanda tera;
- f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi keadaan dan penggunaan cap tanda tera;
- g. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- h. menyelesaikan pengaduan yang diajukan oleh wajib tera;
- i. menyusun pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang dan mengirimkan laporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke Direktorat Jenderal Kemetrolgian;
- j. melaksanakan pengesahan sertifikasi pengujian tera dan tera ulang;
- k. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Standarisasi Kemetrolagian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Standarisasi Kemetrolagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi Kemetrolagian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan standarisasi kemetrolagian;
 - b. pelaksanaan kegiatan standarisasi kemetrolagian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan standarisasi kemetrolagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Standarisasi Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah, jenis dan massa berlaku standar ukuran;
- d. merencanakan kebutuhan standar ukuran dan peralatan laboratorium kemitrologian lainnya;
- e. melaksanakan perawatan standar ukuran;
- f. melaksanakan pendokumentasian standar ukuran;
- g. melaksanakan penggunaan standar ukuran;
- h. melaksanakan penjaminan ketelusuran standar ukuran dan peralatan kemitrologian lainnya;
- i. melakukan kalibrasi standar kemitrologian secara berkala ke Balai Standarisasi Metrologi Legal (BSML);
- j. melakukan verifikasi standar ukuran;
- k. melaksanakan interkomrasi standar ukuran;
- l. menyusun pelaporan kegiatan pengelolaan standar ukuran ke Direktorat Jenderal Kemitrologian;
- m. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengawasan;
dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pemetaan jumlah potensi UTTP;
- d. melaksanakan pengolahan data hasil pemetaan jumlah potensi UTTP;
- e. melaksanakan pengawasan UTTP, BDKT dan satuan ukuran;
- f. melaksanakan pengamatan UTTP, BDKT dan satuan ukuran;
- g. melakukan pelaporan hasil penyelidikan tindak pidana bidang kemetrologian;
- h. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke Direktorat Jenderal Kemetrologian;
- i. melaksanakan penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan penegak hukum dan instansi pemerintah;

- k. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran kemetrologian;
- l. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- m. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada produsen, importir dan reparatir UTTP serta penggunaan UTTP yang benar kepada konsumen;
- n. menyiapkan dan menyusun konsep penyuluhan kemetrologian melalui media cetak maupun elektronik;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap kemetrologian;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- q. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- r. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jejang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 50

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dan jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kerja bawahan sengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

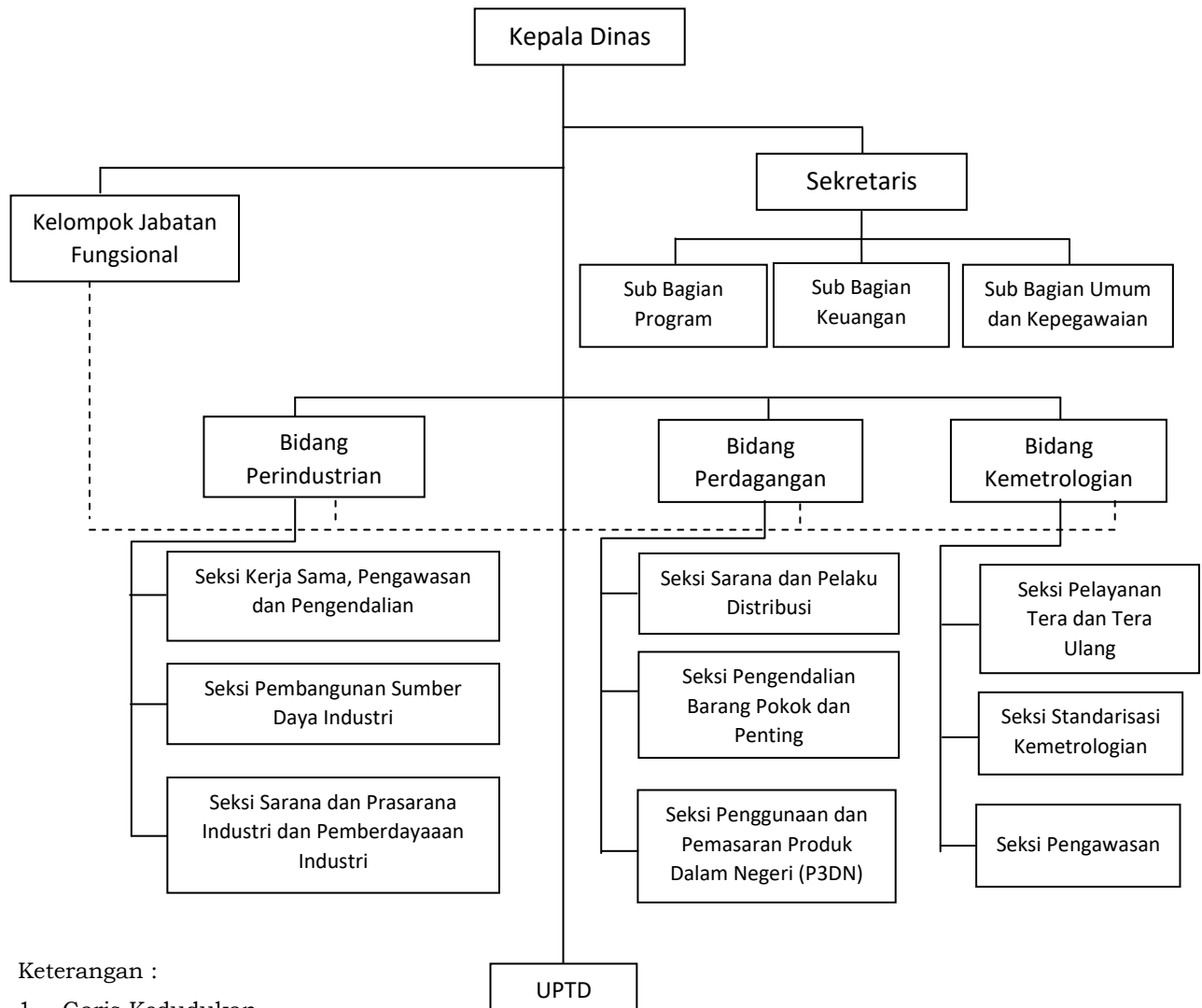
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 118

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 117 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis Kedudukan _____
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA