



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 531 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 408 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PENGELOLAAN PASAR KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan Pasar Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan pengelolaan Pasar Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, yang meliputi Kesekretariatan, Industri Agro, Industri Non Agro, Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian, Pengelolaan Pasar, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Industri Agro, Industri Non Agro, Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian, Pengelolaan Pasar, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi Kesekretariatan, Industri Agro, Industri Non Agro, Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian, Pengelolaan Pasar, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Industri Agro, Industri Non Agro, Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian, Pengelolaan Pasar, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolgian, pengelolaan pasar serta UPTD Balai Latihan Kerja (BLK), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- e. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian, pengelolaan pasar serta unit pelaksana teknis dinas balai latihan kerja (UPTD-BLK) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar serta unit pelaksana teknis daerah;
- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar di daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perindustrian, perdagangan dan pengelolaan pasar;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk meningkatkan kualitas dan karier staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas Perindustrian, perdagangan dan Pengelolaan Pasar membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Industri Agro;
 - c. Bidang Industri Non Agro;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian;
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian, yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, administrasi keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetropolitan serta pengelolaan pasar;
- h. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar agar terwujud tertib administrasi;

- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Industri Agro

Pasal 8

- (1) Bidang Industri Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Agro, meliputi Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, Industri Hasil Hutan dan Kerajinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Agro mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Industri Agro, meliputi Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Industri Agro, meliputi Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Industri Agro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Agro adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Industri Agro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Agro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pembinaan dan pengembangan industri, penataan struktur industri, pengembangan sentra industri, peningkatan kemampuan teknologi industri, peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengawasan dan pengendalian Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi : sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi, Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;

- e. menyelenggarakan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Pangan, Industri Pengolahan Hasil Pertanian, serta Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Agro;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Industri Agro untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Industri Agro secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Industri Agro membawahkan:
- a. Seksi Industri Pangan;
 - b. Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian; dan
 - c. Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi Industri Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Pangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi industri pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Pangan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Pangan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Pangan;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Pangan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Pangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri pangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi industri pengolahan hasil pertanian.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Pengolahan Hasil Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri pengolahan hasil pertanian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri pengolahan hasil pertanian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri pengolahan hasil pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi dilingkup Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi, fasilitasi dan penerapan standarisasi dilingkup Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Pengolahan Hasil Pertanian;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri pengolahan hasil pertanian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri pengolahan hasil pertanian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi industri hasil hutan dan kerajinan.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri hasil hutan dan kerajinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri hasil hutan dan kerajinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri hasil hutan dan kerajinan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi dilingkup Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra dilingkup Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi, fasilitasi dan penerapan standarisasi dilingkup Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Hasil Hutan dan Kerajinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri hasil hutan dan kerajinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Industri Non Agro

Pasal 12

- (1) Bidang Industri Non Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Non Agro, meliputi Industri Sandang dan Kulit; Industri Logam, Mesin dan Aneka; serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Non Agro mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Industri Non Agro, meliputi Industri Sandang dan Kulit; Industri Logam, Mesin dan Aneka serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Industri Non Agro, meliputi Industri Sandang dan Kulit; Industri Logam, Mesin dan Aneka; serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang industri non agro.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Non Agro adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Industri Non Agro;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Industri Non Agro berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyusun perencanaan pembinaan dan pengembangan industri, penataan struktur industri, pengembangan sentra industri, peningkatan kemampuan teknologi industri, peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pengawasan dan pengendalian Industri Sandang dan Kulit; Industri Logam, Mesin dan Aneka; serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Sandang dan Kulit; Industri Logam, Mesin dan Aneka serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- e. menyelenggarakan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Sandang dan Kulit, Industri Logam, Mesin dan Aneka; serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- f. menyelenggarakan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Sandang dan Kulit, Industri Logam, Mesin dan Aneka, serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- g. menyelenggarakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Sandang dan Kulit, Industri Logam, Mesin dan Aneka, serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian Industri Sandang dan Kulit, Industri Logam, Mesin dan Aneka, serta Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Industri Non Agro;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Industri Non Agro untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Industri Non Agro secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Industri Non Agro membawahkan:
- a. Seksi Industri Sandang dan Kulit;
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka; dan
 - c. Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Sandang dan Kulit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Industri Sandang dan Kulit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Sandang dan Kulit mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Sandang dan Kulit;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Sandang dan Kulit;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Sandang dan Kulit;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja seksi industri sandang dan kulit.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Sandang dan Kulit adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri sandang dan kulit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri sandang dan kulit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri sandang dan kulit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi dilingkup Industri Sandang dan Kulit;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Sandang dan Kulit;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Sandang dan Kulit;

- g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Sandang dan Kulit;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Sandang dan Kulit;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri sandang dan kulit;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi industri logam, mesin dan aneka.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri logam, mesin dan aneka;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri logam, mesin dan aneka sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri logam, mesin dan aneka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi dilingkup Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Logam, Mesin dan Aneka;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri logam, mesin dan aneka;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi industri kimia dan bahan bangunan.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi industri kimia dan bahan bangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi industri kimia dan bahan bangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi industri kimia dan bahan bangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis pembinaan dan pengembangan industri meliputi sumberdaya manusia, sistem produksi, pengelolaan manajemen usaha dan pengendalian mutu produksi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis penataan struktur industri dan pengembangan sentra Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kemampuan teknologi industri, fasilitasi dan penerapan standarisasi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;

- g. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, fasilitasi dan inovasi dalam proses produksi maupun teknologi industri, rancang bangun industri dan rekayasa teknologi Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Industri Kimia dan Bahan Bangunan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi industri kimia dan bahan bangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Perdagangan, meliputi Promosi dan Bina Usaha, Pengadaan dan Penyaluran serta Sarana Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perdagangan, meliputi Promosi dan Bina Usaha, Pengadaan dan Penyaluran serta Sarana Perdagangan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Perdagangan, meliputi Promosi dan Bina Usaha, Pengadaan dan Penyaluran serta Sarana Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perdagangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perdagangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Bina Usaha, Pengadaan dan Penyaluran serta Sarana Perdagangan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi usaha perdagangan yang meliputi sumberdaya manusia, promosi produk dan pengelolaan usaha;
 - e. menyelenggarakan kebijakan teknis promosi dan bina usaha, pengadaan dan penyaluran, serta sarana perdagangan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Bina Usaha, Pengadaan dan Penyaluran serta Sarana Perdagangan;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perdagangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perdagangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan membawahkan:
- a. Seksi Promosi dan Bina Usaha;
 - b. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 - c. Seksi Sarana Perdagangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Promosi dan Bina Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Bina Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi promosi dan bina usaha perdagangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi promosi dan bina usaha perdagangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi promosi dan bina usaha perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi promosi dan bina usaha perdagangan.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Bina Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi dan bina usaha perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi promosi dan bina usaha perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi promosi dan bina usaha perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi usaha perdagangan yang meliputi sumberdaya manusia, manajemen pemasaran, promosi produk dan usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang Promosi dan Bina Usaha Perdagangan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi promosi dan bina usaha perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi bidang pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Sarana Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana perdagangan;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana perdagangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana perdagangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana perdagangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana perdagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi bidang sarana perdagangan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang sarana perdagangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian, meliputi perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian, meliputi perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian, meliputi perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan;
 - d. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan konsumen, kemetrolgian dan pembinaan kelembagaan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. Seksi Kemetrolagian; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi perlindungan konsumen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan konsumen;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan konsumen;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perlindungan konsumen;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan konsumen.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan konsumen;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan konsumen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan konsumen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi bidang perlindungan konsumen;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perlindungan konsumen serta pengawasan peredaran barang dan jasa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kemetrotlogian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi kemetrotlogian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemetrotlogian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi bidang kemetrolagian;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kemetrolagian;
- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kemetrolagian;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kemetrolagian.

(3) Uraian tugas Seksi Kemetrolagian adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kemetrolagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kemetrolagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kemetrolagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi bidang Kemetrolagian;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur agar memiliki keahlian bidang Kemetrolagian;
- f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pengadaan sarana Kemetrolagian;
- g. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang Kemetrolagian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kemetrolagian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi pembinaan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pembinaan kelembagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi seksi pembinaan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pembinaan kelembagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pembinaan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pembinaan kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi seksi pembinaan kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi bidang Pembinaan Kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pembinaan kelembagaan perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi seksi pembinaan kelembagaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Pasar, meliputi Pengelolaan Pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Ketertiban, kebersihan dan Keamanan Pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengelolaan Pasar, meliputi Pengelolaan Pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Ketertiban, kebersihan dan Keamanan Pasar;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengelolaan pasar.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengelolaan pasar;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan pasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan perencanaan pembinaan, pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang Pengelolaan Pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Ketertiban, kebersihan dan Keamanan Pasar;
 - d. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi terhadap pengelolaan pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang Pengelolaan Pendapatan, penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan Ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pasar;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengelolaan pasar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengelolaan pasar secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan:
- a. Seksi Pendapatan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Kebersihan, ketertiban dan Keamanan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional,

menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Pendapatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pendapatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pendapatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data basis seksi pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pendapatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pendapatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi dalam ruang lingkup pendapatan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup pendapatan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendapatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan prasarana.
- (3) Uraian tugas Seksi Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyediaan sarana dan prasarana;
 - e. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi dalam ruang lingkup penyediaan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyediaan sarana dan prasarana;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam ruang lingkup sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup sarana dan prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup seksi Kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kebersihan, ketertiban dan Keamanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kebersihan, ketertiban, dan keamanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyusun perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Keputusan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang Industri Agro, Industri Non Agro, Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian, serta Pengelolaan Pasar berdasarkan kebijakan dinas, kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepadastaf.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepadapimpinannya masing-masing serta menyampaikan kaporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi daristaf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 408 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 55