



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, terdapat pembentukan Perangkat Daerah baru, yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara, sehingga perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1140) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 44); sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati

Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BATU BARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Kemetrolagian;
 - f. Unit Pelakasana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Kemetrolagian dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Kemetrolagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta visi dan arah pembangunan Daerah;
 - b. memberi Petunjuk dan arahan kepada Sekretaris, para Kepala Bidang dan unit

Pelaksana teknis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. mengkoordinasikan Sekretaris para Kepala Bidang dan Unit Pelaksana Teknis secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit kerja di lingkungan Sekretariat, para Kepala Bidang dan Unit Pelaksana Teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. memecahkan Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi;
- f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batu Bara yang meliputi urusan Umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
- g. mengkoordinir kegiatan pembinaan dan mengurus kegiatan Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi serta dunia usaha Lainnya;
- h. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisa;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang Perindustrian, Perdagangan dan Metrologi dengan instansi pemerintah, BUMN serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;

- j. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan Permasalahannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi urusan Umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan dan program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta Visi dan arah pembangunan daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para subbagian agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan subbagian di lingkungan Dinas Perindustrian

dan Perdagangan baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

- e. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan, administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan serta pembinaan pegawai;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan perencanaan dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta menyusun bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. menilai prestasi kerja Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier pegawai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi dan ketatarumahtangaan pada satuan organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan agenda surat menyurat, kerapian, ekspedisi;

- f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan pengadaan bidang umum dan kepegawaian;
- h. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
- i. memberikan pelayanan dan informasi terhadap tamu-tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- k. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir Pegawai.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan program yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban terkait program dan laporan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Perindustrian dan

Perdagangan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. menganalisa kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Keuangan dan Program;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan anggaran pembangunan perindustrian dan perdagangan berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan;
- g. penyusunan RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- i. mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan Keuangan dan Program terkait belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Program;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan permasalahannya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan dibidang industri, yang mengacu kepada kebijakan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas serta mengacu kepada visi dan misi bupati;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. menyusun rencana pembangunan usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri dan penerbitan perizinan di Bidang Perindustrian;
 - d. melakukan pendataan dan pengawasan dalam rangka pengembangan sumber daya industri dan kerjasama investasi;
 - e. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan industri dan sentra produksi wilayah kawasan industri;
 - f. mengevaluasi kegiatan kepala seksi di bidang perindustrian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan, memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 9

Bidang Perindustrian terdiri dari :

- a. Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pemberdayaan

Industri.

- b. Seksi Pembangunan Sumber daya Industri dan Kerjasama Investasi.

Paragraf 1

Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bagian Usaha Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Industri.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja kegiatan seksi usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengamanan dan penyelamatan industri;
 - d. memfasilitasi penyediaan informasi industri dan menyelenggarakan pemberian izin usaha;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
 - f. melakukan diseminasi dan publikasi data informasi usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan seksi usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - h. mengawasi pelaksanaan dan peningkatan kinerja staf seksi usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan

yang berhubungan dengan seksi usaha sarana dan prasarana pemberdayaan industri serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan, memberikan prestasi kerja melalui SKP;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Sumberdaya Industri dan Kerjasama Investasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Sumberdaya Industri dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumberdaya Industri dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian di bagian Pembangunan Sumberdaya Industri dan Kerjasama Investasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja kegiatan seksi pembangunan sumberdaya industri dan kerjasama investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sumberdaya industri dan kerjasama investasi;
 - c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan sumber daya industri dan kerjasama investasi;
 - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan dalam memenuhi ketentuan perizinan;
 - e. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan sumber daya industri;
 - f. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi pembangunan sumberdaya industri dan kerjasama investasi;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staff di lingkungan industri kecil dan menengah

untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

- h. mengawasi pelaksanaan dan peningkatan kinerja staf seksi pembangunan sumber daya industri dan kerjasama investasi;
- i. menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembangunan sumber daya industri dan kerjasama investasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan, memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perdagangan yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian dan evaluasi dalam hal pengembangan perdagangan serta pengendalian barang pokok dan pemasaran produk yang mengacu kepada kebijakan Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun dan memverifikasi semua program kerja serta Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merencanakan usulan pembangunan dan/ atau pemeliharaan pasar rakyat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, pendataan, pemeriksaan, atau pembinaan terhadap pedagang pasar, toko/swalayan, pusat perbelanjaan, agen/distributor, pengecer, gudang terdaftar, pedagang

- minuman beralkohol golongan B dan C, serta fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan retribusi pasar rakyat;
 - e. menyusun langkah koordinasi mengenai distribusi produk ekspor dan/atau impor dagang daerah dengan stakeholders serta pengawasan distribusi pupuk bersubsidi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3);
 - f. memimpin pelaksanaan koordinasi dalam hal pengendalian, pendataan, monitoring terhadap ketersediaan stok, harga, dan peredaran barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat daerah;
 - g. memimpin pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah serta kegiatan promosi/pameran produk;
 - h. mendistribusikan dan mendelegasikan tugas-tugas tertentu serta member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan demi kelancaran tugas;
 - i. memantau, mengawasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas atau kegiatan bawahan;
 - j. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
 - k. mengidentifikasi kendala dan permasalahan pada bidang perdagangan serta menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pemecahannya;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 13

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Perdagangan;
- b. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Pemasaran Produk.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi pengembangan perdagangan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala seksi pengembangan perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan pada pendataan, monitoring, pembinaan pasar rakyat, tradisional maupun modern, pengelolaan retribusi pelayanan pasar, pedagang lingkup pasar dan sekitarnya, dan pemetaan gudang terdaftar. Berkoordinasi lintas sektoral mengenai pendataan atau pemeriksaan sarana distribusi minuman beralkohol golongan B dan C serta fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. membuat dan menyusun program kerja kegiatan serta SOP (Standar Operasional Prosedur) seksi pengembangan perdagangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan fasilitasi prasarana dan sarana pasar rakyat serta pedagang pasar rakyat;
 - c. Mengkoordinasikan usulan perencanaan rehabilitasi, revitalisasi, pembangunan dan/atau pemeliharaan pasar rakyat;
 - d. Melakukan pendataan, pembinaan, pengembangan potensi, pengawasan dan pemetaan terhadap pasar rakyat, pasar modern, toko/swalayan, pusat perbelanjaan, agen/distributor, pengecer, pemetaan gudang terdaftar, serta pedagang pasar dan sekitarnya;
 - e. memverifikasi, menghimpun data melaksanakan pengelolaan retribusi pelayanan pasar dan upaya optimalisasi PAD;
 - f. Melaksanakan koordinasi fasilitasi pengembangan dan distribusi produk

- ekspor dan/atau impor dagang daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan tim terpadu dalam rangka monitoring, pendataan, atau pemeriksaan terhadap pelaku dan sarana distribusi perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C serta fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
 - h. Menginventarisir, mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang berhubungan dengan seksi pengembangan perdagangan serta menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pemecahannya;
 - i. menyampaikan saran, pertimbangan, dan evaluasi kepada atasan guna untuk pembinaan dan tugas selanjutnya;
 - j. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Pemasaran Produk

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Pemasaran Produk dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Pemasaran Produk mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis operasional kerja, menghimpun dan menyajikan data harga barang kebutuhan pokok serta barang penting/strategis lainnya, monitoring peredaran barang pokok dan penting dengan tim terpadu, melaksanakan koordinasi antar instansi dalam penyelenggaraan operasi pasar, promosi produk, dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. membuat dan menyusun program kerja kegiatan serta SOP (Standar Operasional Prosedur) seksi pengendalian barang pokok dan pemasaran produk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. memantau, mengumpulkan, menyediakan

data informasi arus distribusi dan monitoring harga barang kebutuhan pokok serta barang penting/strategis lainnya;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau tim terpadu mengenai pemantauan, pengendalian distribusi dan ketersediaan barang pokok tingkat daerah;
- d. melakukan monitoring peredaran barang pokok dan penting di tingkat daerah dengan tim terpadu atau instansi terkait;
- e. Berkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3) atau stake holders mengenai pengawasan distribusi pupuk bersubsidi;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi pengawasan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilitas harga barang kebutuhan pokok;
- g. Menyelenggarakan kerjasama pada kegiatan promosi produk unggulan daerah atau event pameran dalam rangka pemasaran potensi local;
- h. Menginventarisir, mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang berhubungan dengan seksi pengembangan perdagangan serta menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pemecahannya;
- i. Menyampaikan saran, pertimbangan, dan evaluasi kepada atasan guna untuk pembinaan dan tugas selanjutnya;
- j. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrolgian

Pasal 16

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan di Bidang Kemetrolgian

yang mengacu kepada Program Daerah Tertib Ukur dan Pasar Tertib Ukur agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja dan program kegiatan Bidang Metrologi Legal yang mengacu kepada visi dan misi bupati;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu ke bawahan sesuai dengan kompetensi pelaksanaan tugas berjalan lancar dalam manajemen operasional kemetrologian;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan standar satuan ukuran dan laboratorium kemetrologian, serta Cap Tanda Tera (CTT);
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian berjalan dengan baik;
- e. Membuat dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kemetrologian dalam bentuk koordinasi dan sinkronisasi kepada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia secara rutin;
- f. Memfasilitasi penerbitan surat tugas, Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dalam kegiatan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta penggunaan Cap Tanda Tera (CTT);
- g. Melaksanakan pengawasan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan standar satuan ukuran;
- h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- i. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Bidang Kemetrologian terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
- b. Seksi Pengawasan dan Bina SDM.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kemetrologian serta mempunyai hak dan kewajiban dalam pelayanan tera dan tera ulang UTTP.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja operasional kegiatan seksi pelayanan tera dan tera ulang serta sarana dan prasarana sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan tera dan tera ulang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri di bidang kemetrologian;
 - c. Mensahkan, menjustir atau membatalkan UTTP yang diperiksa dan diuji apabila memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan administratif dan teknis;
 - d. Melaksanakan sosialisasi, penjelasan, informasi atau keterangan terkait kegiatan tera atau tera ulang UTTP kepada wajib tera atau tera ulang;
 - e. Melaksanakan dan memenuhi permohonan tera atau tera ulang setiap UTTP yang diajukan oleh wajib tera dan wajib tera ulang;
 - f. Memfasilitasi pengguna formulir serapan sesuai peruntukannya atau catatan teknis pada setiap pengujian UTTP yang ditera atau ditera ulang dan menyampaikan pada pimpinan bidang, regu atau unit setempat;
 - g. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada kepala bidang;
 - h. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Bina SDM

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Bina SDM dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Bina SDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kemetrolagian bagian pengawasan penggunaan UTP, BDKT dan Standar Satuan Ukuran serta melakukan penyidikan tindak pidana di bidang metrology legal dan bekerjasama dengan instansi terkait.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan tentang kemeterologian kepada pemilik dan/atau pengguna dan reparatir UTP;
 - b. Melaksanakan pengawasan penggunaan UTP, BDKT, dan standar satuan ukuran;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mewujudkan terlaksananya pengawasan dan penyidikan metrology local;
 - d. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap program kawasan tertib ukur dan pasar tertib ukur agar tetap dilakukan di seluruh Kabupaten Batu Bara agar terlaksana secara efektif dan efisien;
 - e. Melakukan survey secara periodik untuk mendata dan memetakan kondisi UTP dan BDKT melalui pengambilan sampel UTP untuk mengetahui masa berlaku tanda tera pada pasar tradisional, pasar modern/pertokoan, Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU), Stasiun Pengisian dan Pengangkutan Bulk Elpiji (SPPBE), Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG), kantor pos dan perusahaan ekspedisi dan tempat lainnya yang menggunakan UTP dalam transaksi perdagangan;
 - f. Melakukan pengambilan sampel BDKT di pasar tradisional dan/atau pasar modern/pertokoan dan tempat yang menggunakan UTP untuk mengetahui kesesuaian pelabelan kuantitas dan kebenaran kuantitas BDKT yang diproduksi

- atau dikemas;
- g. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada kepala bidang;
 - h. memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP sebagai dasar peningkatan karir pegawai;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian dan Kepala Seksi berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Seksi itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH

NIP. 196607071986021001