



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 99 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau Kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut.
12. 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral dan tugas pembantuan industri agro, industri non agro dan energi sumber daya mineral, perdagangan, pengembangan usaha perdagangan, pengelolaan pasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Industri Agro;
 - c. Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan;
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; 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 merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas 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), Perjanjian Kinerja, 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 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 dan energi sumber daya mineral, perdagangan, pengembangan usaha perdagangan, pengelolaan pasar, unit pelaksana teknis;
- 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 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 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 sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikansaran 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 Barang Milik Daerah; 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 menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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, 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. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - j. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - o. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;

- t. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- 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.

Pasal 6

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

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan akuntansi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. 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 menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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), Perjanjian Kinerja 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) Bupati, 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 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 melaksanakan pengelolaan urusan industri agro berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Agro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Agro adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan industri agro sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Industri Agro membawahkan:
 - a. Seksi Industri Pangan;
 - b. Seksi Industri Hasil Pertanian; dan
 - c. Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Industri Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Industri Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Industri Pangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan industri unggulan pangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perwilayahan industri pangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana industri pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Industri dan penguatan industri kecil menengah di lingkup industri pangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pelaku usaha industri pangan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin industri pangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian industri pangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Hasil Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan industri hasil pertanian berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Hasil Pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Industri Hasil Pertanian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Hasil Pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan industri hasil pertanian, meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perwilayahan Industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Industri dan penguatan industri kecil menengah di lingkup industri hasil pertanian;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pelaku usaha Industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin industri hasil pertanian meliputi Industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian Industri hasil pertanian meliputi industri hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan darat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, melaksanakan pengelolaan industri hasil hutan dan hasil laut berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Hasil Hutan dan Hasil Laut berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan industri hasil hutan dan hasil laut;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perwilayahan industri hasil hutan dan hasil laut;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri hasil hutan dan hasil laut;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri hasil hutan dan hasil laut;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana industri hasil hutan dan hasil laut;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan industri dan penguatan industri kecil menengah di lingkup industri hasil hutan dan hasil laut;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pelaku usaha industri hasil hutan dan hasil laut;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin industri hasil hutan dan hasil laut;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian industri hasil hutan dan hasil laut;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima**Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral****Pasal 12**

- (1) Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan industri non agro dan energi sumber daya mineral sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Industri Non Agro dan Energi Sumber Daya Mineral membawahkan:
 - a. Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka;
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan; dan
 - c. Seksi Pemanfaatan Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Tekstil, Kulit, Kimia, Alas Kaki dan Aneka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perwilayahan industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan Industri dan penguatan industri kecil menengah di lingkup industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pelaku usaha industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian industri tekstil, kulit, kimia, alas kaki dan aneka;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Bahan Bangunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perwilayahan industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan industri dan penguatan industri kecil menengah di lingkup industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pelaku usaha industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian industri logam, mesin, elektronika dan bahan bangunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemanfaatan sumber daya mineral berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Mineral berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumber energi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi koordinasi presentasi rencana kerja dan anggaran biaya/RKAB perusahaan pengembang panas bumi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi koordinasi pembahasan serta verifikasi dokumen Surat Pemberitahuan Objek Pajak/SPOP pajak bumi dan bangunan lapangan panas bumi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi koordinasi penghitungan prosentase daerah penghasil panas bumi sebagai dasar pembagian dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan realisasi penyaluran dana bagi hasil/bonus produksi sumber daya alam panas bumi melalui mekanisme rekonsiliasi data;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi bagi proses perijinan penggunaan wilayah kerja pengembangan panas bumi pemanfaatan langsung;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan panas bumi pemanfaatan langsung;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 melaksanakan pengelolaan urusan perdagangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Kemetrologian.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan pengelolaan pengadaan dan penyaluran berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengadaan dan Penyaluran berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data dan informasi perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem jaringan teknologi informasi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pendistribusian barang bersubsidi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan dan penyaluran komoditi perdagangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan, serta fasilitasi Sarana dan Prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perdagangan dengan sistem resi gudang;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pasar rakyat dan pergudangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kemetriologian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kemetriologian berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemetrolagian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Kemetrolagian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kemetrolagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kemetrolagian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kemetrolagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, pengamatan dan pendataan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional serta penyidikan di bidang metrologi legal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional, pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi bidang Kemetrolagian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan reparatur Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional serta penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
 - h. menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Pengembangan Usaha Perdagangan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan usaha perdagangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perdagangan, membawahkan:
 - a. Seksi Promosi Perdagangan;
 - b. Seksi Bina Usaha; dan
 - c. Seksi Kelembagaan Usaha.

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan promosi perdagangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Promosi Perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Promosi Perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Perdagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana teknis operasional pengembangan serta fasilitasi usaha di sektor industri dan perdagangan yang meliputi manajemen pemasaran, dan promosi produk perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan komoditi pelaku usaha perdagangan melalui promosi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi perdagangan dengan sistem teknologi informasi untuk memperkenalkan produk secara global khususnya produk unggulan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengembangan promosi perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian promosi perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi di sektor industri dan perdagangan yang meliputi pameran dagang skala lokal, regional, nasional dan internasional untuk memperkenalkan produk unggulan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 22

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, melaksanakan pengelolaan bina usaha berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Bina Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Bina Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Bina Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi sektor industri dan perdagangan yang meliputi sumber daya manusia, manajemen pengelolaan usaha, dan usaha perdagangan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Seksi Bina Usaha;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan usaha berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan rekomendasi penerbitan izin usaha perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi Seksi Kelembagaan Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang kelembagaan usaha;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. 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 menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, Pengembangan dan Tata Kelola Pasar serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, Pengembangan dan Tata Kelola Pasar serta penyelenggaraan ketertiban, kebersihan dan keamanan pasar;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar, meliputi pengelolaan pendapatan, Pengembangan dan Tata Kelola Pasar 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 lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana pendapatan retribusi pasar;
 - d. menyelenggarakan pemungutan dan penyetoran retribusi pasar;
 - e. menyelenggarakan pembinaan serta evaluasi pendapatan retribusi pasar;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup pendapatan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan hasil pemungutan retribusi pasar;

- h. menyelenggarakan perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup Pengembangan dan Tata Kelola Pasar;
- i. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, serta fasilitasi dalam ruang lingkup Pengembangan dan Tata Kelola Pasar;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup Pengembangan dan Tata Kelola Pasar;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana dalam ruang lingkup Pengembangan dan Tata Kelola Pasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- l. menyelenggarakan perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban;
- m. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi dalam ruang lingkup penyelenggaraan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Pasar;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. meneliai kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pengelolaan Pasar untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengelolaan pasar secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Pendapatan;
- b. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pasar; dan
- c. Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengelolaan Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Pendapatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pendapatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data basis Seksi Pengelolaan 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 Pengelolaan Pendapatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Pendapatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pendapatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pendapatan retribusi pasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyetoran retribusi pasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta evaluasi pendapatan tertibusi pasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup pendapatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan hasil pemungutan retribusi pasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pendapatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian 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 bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup tata kelola dan pengembangan sarana dan prasarana pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Tata Kelola pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan dan tata kelola pasar;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan dan tata kelola pasar;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengembangan dan tata kelola pasar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan dan tata kelola pasar
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional baik sarana maupun pengembangan dan tata kelola pasar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data serta pengolahan basis data pengembangan dan tata kelola pasar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pasar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup pengembangan dan tata kelola pasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, serta fasilitasi dalam ruang lingkup pengembangan dan tata kelola pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup pengembangan dan tata kelola pasar;

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

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan operasional pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, serta pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- e. melaksanakan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam ruang lingkup penyelenggaraan kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- 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 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

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan 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), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang sumber daya mineral dan pertambangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah 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, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 32**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan 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) Dalam 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 35**

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 67), 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 30 - 12 - 2020

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 99

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.