



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
 2. 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);
 3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disperdagin adalah Disperdagin Kabupaten Bandung;
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan;
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 2

- (1) Disperdagin dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;

- d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
 - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. Program perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - c. Program peningkatan sarana distribusi perdagangan;
 - d. Program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - e. Program pengembangan ekspor;
 - f. Program penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - g. Program pengelolaan energi baru terbarukan;
 - h. Program standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - i. Program perencanaan dan pembangunan industri;
 - j. Program pengendalian izin usaha industri; dan
 - k. Program pengelolaan sistem informasi industri nasional.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - d. Bidang Kemetrolagian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;

- f. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
 - g. UPTD Pasar Ciwidey;
 - h. UPTD Pasar Baleendah;
 - i. UPTD Pasar Majalaya;
 - j. UPTD Pasar Margahayu;
 - k. UPTD Pasar Soreang;
 - l. UPTD Pasar Cicalengka;
 - m. UPTD Pasar Banjaran;
 - n. UPTD Pasar Cileunyi;
 - o. UPTD Metrologi Legal; dan
 - p. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program pada Sekretariat, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, dan Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
 - 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. 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;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
 - c) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - d) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - 1) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
 - 2) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;

- 3) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
 - 4) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
 - 5) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
 - 6) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
 - 7) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
- e) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- f) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- g) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

- 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- h) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- i) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Penyusunan Program Dinas.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Paragraf 1

Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - a) penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
 - 1) fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
 - b) penerbitan tanda daftar gudang;
 - 1) fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang.
 - c) penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (stpw) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 1) fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stpw) dalam negeri terintegrasi secara elektronik; dan

- 2) fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stp) dalam negeri.
 - d) penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (stp) untuk penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - 1) sistem pelayanan perizinan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stp) terintegrasi secara elektronik luar negeri; dan
 - 2) fasilitasi pemenuhan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (stp) luar negeri.
 - e) penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - 1) fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan c.
 - f) pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
 - 1) pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
 - 2) fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi p-b2 dan pa-b2; dan
 - 3) pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (pa-b2) maupun produsen b2 (p-b2).
 - g) penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal.
- b. program peningkatan sarana distribusi perdagangan;
- a) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - 1) penyediaan sarana distribusi perdagangan.
 - b) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - 1) pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan; dan
 - 2) pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan.
- (6) Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, membawahkan:
- a. Analis Perdagangan;
 - b. Pengawas Perdagangan; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Perdagangan pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 8

- (1) Analisis Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Pelaku Sarana Distribusi; dan
 - b. Sarana Distribusi.
- (2) Analisis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Pelaku Sarana Distribusi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pelaku Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelaku Sarana Distribusi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelaku Sarana Distribusi.
 - b. Lingkup Sarana Distribusi:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sarana Distribusi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sarana Distribusi.
- (4) Analisis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Pengawas Perdagangan pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 9

- (1) Pengawas Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi.
- (2) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pengawas Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi; dan

- c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi.
- (4) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - a) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - 1) koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; dan
 - 3) pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.
 - b) pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
 - 1) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten;

- 2) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; dan
 - 3) pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten.
- c) pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten;
- 1) pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan;
 - 2) pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi; dan
 - 3) pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi.
- b. program pengembangan ekspor;
- a) penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
 - 1) pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan kabupaten;
 - 2) pameran dagang nasional;
 - 3) pameran dagang lokal;
 - 4) misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - 5) peningkatan citra produk ekspor; dan
 - 6) pembinaan pelaku usaha ekspor.
- c. program penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- a) pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - 1) pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
 - 2) pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten; dan
 - 3) peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, membawahkan:
- a. Analis Perdagangan;
 - b. Pengawas Perdagangan; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analis Perdagangan pada Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 11

- (1) Analis Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:

- a. Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
 - b. Pengembangan Ekspor.
- (2) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. Lingkup Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN):
 1. penyusunan rencana dan program kerja Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN).
 - b. Lingkup Pengembangan Ekspor:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Ekspor, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Ekspor; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Ekspor.
- (4) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Pengawas Perdagangan pada Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 12

- (1) Pengawas Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
- (2) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pengawas Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan

- c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.
- (4) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 13

- (1) Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian, Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian, dan Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian, Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian, dan Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengelolaan energi baru terbarukan;
 - a) penatausahaan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
 - 1) penetapan prosedur dan persyaratan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten;
 - 2) penyusunan rekomendasi perizinan dan informasi izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten; dan
 - 3) pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah kabupaten.
 - b. program standardisasi dan perlindungan konsumen;
 - a) pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan;
 - 1) pengawasan/penyuluhan metrologi legal; dan
 - 2) penyidikan metrologi legal.
- (6) Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan:
- a. Pengawas Kemetrolgian;
 - b. Analis Kebijakan;
 - c. Pengamat Tera; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Pengawas Kemetrolgian pada Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 14

- (1) Pengawas Kemetrolgian adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian; dan
 - b. Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian.
- (2) Pengawas Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pengawas Kemetrolgian sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pengawas Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Standarisasi dan Bina SDM Kemetrolgian.
 - b. Lingkup Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian.
- (4) Pengawas Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Analisis Kebijakan pada Bidang Kemetrolgian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 15

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan; dan
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri

Pasal 16

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, meliputi Fasilitasi dan Standarisasi Industri, Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, meliputi Fasilitasi dan Standarisasi Industri, Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program perencanaan dan pembangunan industri;
 - a) penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;
 - 1) penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten;
 - 2) koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
 - 3) koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
 - 4) koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - 5) koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat; dan
 - 6) evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri.
- (6) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, membawahkan:
- a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan pada Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri

Pasal 17

- (1) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Fasilitasi dan Standarisasi Industri;
 - b. Pembangunan Industri Kecil dan Menengah; dan
 - c. Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Fasilitasi dan Standarisasi Industri:
 1. penyusun rencana dan program kerja Fasilitasi dan Standarisasi Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi dan Standarisasi Industri; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi dan Standarisasi Industri .
 - b. Lingkup Pembangunan Industri Kecil dan Menengah:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembangunan Industri Kecil dan Menengah; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembangunan Industri Kecil dan Menengah.
 - c. Lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pembangunan Sumber Daya Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (4) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, meliputi Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, Pengolahan Data dan Informasi, dan Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, meliputi Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, Pengolahan Data dan Informasi, dan Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengendalian izin usaha industri;
 - a) penerbitan izin usaha industri (iui), izin perluasan usaha industri (ipui), izin usaha kawasan industri (iuki) dan izin perluasan kawasan industri (ipki) kewenangan kabupaten berbasis sistem informasi industri nasional (siinas);
 - 1) fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan kabupaten dalam sistem informasi industri nasional (siinas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis sistem informasi industri nasional (siinas); dan
 - 2) koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan kabupaten berbasis sistem informasi industri nasional (siinas).
 - b. program pengelolaan sistem informasi industri nasional;
 - a) penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan kabupaten;
 - 1) fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui sistem informasi industri nasional (siinas);
 - 2) diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui siinas; dan
 - 3) pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke siinas.
- (6) Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, membawahkan:
- a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - b. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan pada Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri

Pasal 19

- (1) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri;
 - b. Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - c. Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri.
 - b. Lingkup Pengolahan Data dan Informasi”
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Data dan Informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengolahan Data dan Informasi; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengolahan Data dan Informasi.
 - c. Lingkup Pengawasan dan Pengendalian:
 1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan dan Pengendalian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Pengendalian; dan
 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan dan Pengendalian.
- (4) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

UPTD

Paragraf 1

UPTD Pasar Ciwidey

Pasal 20

- (1) UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Ciwidey;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Ciwidey;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Ciwidey;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Ciwidey berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Ciwidey;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Ciwidey, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

UPTD Pasar Baleendah

Pasal 22

- (1) UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Baleendah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Baleendah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Baleendah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Baleendah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Baleendah;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Baleendah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keputusakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputusakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

UPTD Pasar Majalaya

Pasal 24

- (1) UPTD Pasar Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Majalaya;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Majalaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Majalaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Majalaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Majalaya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Majalaya, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Majalaya dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

UPTD Pasar Margahayu

Pasal 26

- (1) UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Margahayu;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Margahayu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Margahayu;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Margahayu berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Margahayu;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Margahayu, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 5

UPTD Pasar Soreang

Pasal 28

- (1) UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Soreang;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Soreang;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Soreang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Soreang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Soreang;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Soreang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 6

UPTD Pasar Cicalengka

Pasal 30

- (1) UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cicalengka;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cicalengka;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Cicalengka;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Cicalengka berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Cicalengka;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Cicalengka, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 7

UPTD Pasar Banjaran

Pasal 32

- (1) UPTD Pasar Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Banjaran;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Banjaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Banjaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Banjaran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Banjaran;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Banjaran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Banjaran dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8

UPTD Pasar Cileunyi

Pasal 34

- (1) UPTD Pasar Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cileunyi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cileunyi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Cileunyi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Cileunyi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Cileunyi;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - i. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Cileunyi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

UPTD Pasar Ciwidey, UPTD Pasar Baleendah, UPTD Pasar Majalaya, UPTD Pasar Margahayu, UPTD Pasar Soreang, UPTD Pasar Cicalengka, UPTD Pasar Banjaran, dan UPTD Pasar Cileunyi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 22, Pasal 24, Pasal 26, Pasal 28, Pasal 30, Pasal 32, dan Pasal 34 melaksanakan subkegiatan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

Paragraf 9

UPTD Metrologi Legal

Pasal 36

- (1) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan metrologi legal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan metrologi legal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja metrologi legal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup metrologi legal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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 40

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetreologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan Pasal 41

- (1) Kepala 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 bertanggungjawab 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 42

- (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 pembedangan tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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 44

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan:

1. Peraturan Bupati Bandung Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Sub Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 63); dan
2. Peraturan Bupati Bandung Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 118).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001