



**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 60 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 164 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat** :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jasa Perdagangan adalah perdagangan tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh salah satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip tidak berwujud.
10. Toko swalayan adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk minimarket, supermarket, *department store*, *hypermarket*, ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.
11. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
12. Sarana Perdagangan adalah sarana berupa Pasar Rakyat, Gudang Non Sistem Resi Gudang, dan Pusat Distribusi untuk mendukung kelancaran Distribusi arus barang.
13. Pembangunan/Revitalisasi adalah usaha untuk melakukan peningkatan atau pemberdayaan sarana-prasarana fisik, manajemen, sosial budaya, dan ekonomi atas Sarana Perdagangan.
14. Sarana Pendukung adalah sarana dan prasarana yang wajib tersedia untuk menunjang operasional sarana perdagangan.
15. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan antara pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha besar.
16. Tertib Niaga adalah teraturnya tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas Wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
17. Barang Kebutuhan Pokok dan Penting selanjutnya disingkat Bapokting adalah barang yang menyangkut hajat hidup orang banyak dengan skala pemenuhan kebutuhan yang tinggi serta menjadi faktor pendukung kesejahteraan masyarakat dan barang strategis yang berperan penting dalam menentukan kelancaran pembangunan nasional.
18. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTPP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.

19. Barang dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
20. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
25. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
26. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota.

**Bagian Kedua  
Fungsi**

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
- c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perdagangan dan perindustrian;
- d. pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 4**

(1) Susunan organisasi Dinas dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Perindustrian membawahkan:
  1. Seksi Pemberdayaan Industri;
  2. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
  3. Seksi Sarana Prasarana Industri;
- d. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga:
  1. Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  2. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
  3. Seksi Sarana Komoditi Perdagangan ;
- e. Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan membawahkan:
  1. Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
  2. Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
  3. Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- f. UPTD Metrologi Legal kelas A membawahkan
  1. Kepala UPTD;
  2. Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Dinas**

### **Pasal 5**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Paragraf 1 Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
1. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
  2. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan; dan
  3. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

## **Paragraf 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja lingkup Dinas;
  - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengelolaan administrasi perencanaan monitoring dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Dinas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perindustrian**

**Paragraf 1**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perindustrian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemberdayaan Industri**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan industri;
  - b. penyiapan administrasi dan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan industri; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan industri.

**Paragraf 3**  
**Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perindustrian di bidang perencanaan dan pengendalian industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan industri;
  - b. penyiapan administrasi dan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian industri; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengawasan industri.

**Paragraf 4**  
**Seksi Sarana Prasarana Industri**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang sarana prasarana industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Industri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, dan monitoring kebijakan teknis sarana prasarana industri;
  - b. penyiapan administrasi dan bahan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana industri; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana industri.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri,**  
**Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

**Paragraf 1**  
**Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri,**  
**Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai Tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di bidang pengendalian, perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian, perlindungan konsumen dan tertib niaga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian, perlindungan konsumen dan tertib niaga; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian, perlindungan konsumen, dan tertib niaga.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di bidang Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian barang pokok dan barang penting;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian barang pokok dan barang penting; dan
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian barang pokok dan barang penting.

**Paragraf 4**  
**Seksi Sarana Komoditi Perdagangan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana Komoditi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga di bidang Sarana Komoditi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Komoditi Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana komoditi perdagangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana komoditi perdagangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana komoditi perdagangan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan**

**Paragraf 1**  
**Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan di bidang promosi dan pengembangan ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis promosi dan pengembangan ekspor;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan ekspor; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi dan pengembangan ekspor.

**Paragraf 4**  
**Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan di bidang kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Promosi, Kemitraan dan Sistem Informasi dan Jaringan Perdagangan di bidang jasa perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan jaringan informasi perdagangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan informasi perdagangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan jaringan informasi perdagangan.

**Bagian Kedelapan**  
**UPTD Metrologi Legal Kelas A**

**Paragraf 1**  
**UPTD Metrologi Legal Kelas A**

**Pasal 22**

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana metrologi legal; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Metrologi Legal Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ini diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat Pembiayaan**

#### **Pasal 29**

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

### **Bagian Kelima Kepegawaian**

#### **Pasal 30**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 31**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota ketentuan lain yang berkenaan dengan kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 32**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 164 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2021 NOMOR 60**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**



**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 60 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA DINAS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Perindustrian, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan, serta UPTD Metrologi Legal Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang perdagangan dan perindustrian;
8. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilapangan dan pelaksanaan teknis operasional bidang perindustrian, sarana dan komoditi perdagangan, promosi, kemitraan dan jasa perdagangan, metrologi, dan tertib niaga;
9. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis penanganan perindustrian, sarana dan komoditi perdagangan, promosi, kemitraan dan jasa perdagangan, tertib niaga dan metrologi;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan perdagangan dan perindustrian dengan seizin Wali kota;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan pasar rakyat, serta fasilitasi pengelolaan pasar rakyat yang belum diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
12. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengaturan penyelenggaraan sarana perdagangan, serta fasilitasi pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah Kota;
13. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan verifikasi kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol (Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol), bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
14. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan fasilitasi penyelenggaraan Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
15. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

16. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
  - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
  - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Dinas;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - q. menyusun dokumen pemberian hibah bansos;
  - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
17. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
18. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
  19. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;

10. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas secara periodik dan insidental;
14. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
16. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Lingkup Dinas;
  17. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas;
  18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
  19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi:
  - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
  - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
  - 9) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
  - 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan Peta Jabatan, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;
  - 11) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - 12) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
  - 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
  - 14) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidental pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
- 7) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 8) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan bantuan lainnya;
- 9) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidentil kepada atasan langsung;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Keuangan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 6) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;

- 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyusun Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Dinas;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 9) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- 10) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 11) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 12) menghimpun bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD lingkup Dinas;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan Lingkup Dinas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian yang meliputi Seksi Seksi Pemberdayaan Industri, Perencanaan dan pengendalian Industri, Seksi Sarana Prasarana Industri;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan, penerapan, dan evaluasi rencana pembangunan industri;
7. mengoordinasikan pemberian, pembinaan, dan pengawasan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri Kewenangan Daerah Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional;
8. mengoordinasikan Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
9. mengoordinasikan, mensinkronisasikan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian meliputi perencanaan dan pengendalian industri, pemberdayaan industri, dan prasarana sarana industri;
10. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, perencanaan, dan pengendalian industri, pemberdayaan industri dan sarana prasarana industri sesuai kewenangan daerah;
11. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;

12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Perindustrian;
13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Perindustrian;
14. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja bidang industri;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberi saran pertimbangan kepada atasan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban kegiatan bidang perindustrian; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN INDUSTRI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Industri;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Industri;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, dan pengordinasian kebijakan pemberdayaan industri;
- 6) menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- 7) menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- 8) melaksanakan pembinaan, pelatihan, serta bimbingan teknis bagi pengembangan industri kecil menengah;
- 9) memfasilitasi perlindungan usaha (HKI, merk, dan halal) bagi industri kecil menengah;
- 10) melaksanakan penguatan kompetensi industri kecil menengah berbasis teknologi dan Inovasi;
- 11) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Industri;
- 12) fasilitasi penguatan dan pemberdayaan sentra IKM;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemberdayaan Industri;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pemberdayaan Industri;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Industri;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Industri; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain.

**b. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN INDUSTRI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 6) menyusun perencanaan pembangunan industri;
- 7) melaksanakan pengawasan perizinan bidang industri sesuai kewenangan Daerah Kota;
- 8) merencanakan percepatan pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- 9) fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri;
- 10) melaksanakan verifikasi teknis, berupa pemeriksaan lapangan, untuk menilai pemenuhan komitmen dan kesiapan usaha dari perusahaan industri yang mengajukan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dan penerbitan BAP;
- 11) penyusunan, penerapan dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kota;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 14) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengendalian Industri; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA INDUSTRI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- 6) penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kebijakan Seksi Sarana dan Prasarana Industri;

- 7) merencanakan, memfasilitasi, membina, mengembangkan, dan mengawasi penerapan standardisasi industri sesuai kewenangan daerah;
- 8) fasilitasi pengumpulan dan pengelolaan informasi industri kewenangan daerah yang terkoneksi dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Industri Nasional dan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- 9) memantau dan mengevaluasi kepatuhan perusahaan industri kewenangan daerah dalam penyampaian data ke Sistem Informasi Industri Nasional;
- 10) melaksanakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana dan Prasarana Industri;
- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Sarana Prasarana Industri;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain.

**D. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga yang meliputi Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting, serta Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
2. mengoordinasikan rencana kerja Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan perumusan pedoman dan kebijakan teknis Perizinan, Tanda daftar perusahaan/izin usaha dagang, pengelolaan Pasar Rakyat, Toko Swalayan dan Komoditi Perdagangan lainnya, Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga, Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Distribusi, Pergudangan, dan Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemantauan legalitas/perizinan pelaku usaha, perlindungan konsumen, tertib niaga, pasar rakyat, toko swalayan, gudang, jasa pameran, jasa perdagangan, konveksi, distribusi, pergudangan, dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

8. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan verifikasi usaha perdagangan minuman beralkohol (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol), bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai kewenangannya;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan bagi pengguna UTTP, produsen BDKT, Satuan Ukuran (SI), peredaran Barang (Keselamatan, Keamanan, Kesehatan dan pelestarian fungsi Lingkungan), pengelola pasar rakyat, toko swalayan, komoditi perdagangan lainnya, dan pengendalian distribusi;
10. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga yang meliputi Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting dan Pergudangan, Seksi Pengawasan, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga serta Seksi Sarana Komoditi Perdagangan, antara lain pemberian informasi, bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan di daerah sesuai dengan aturan yang berlaku;
11. menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana di Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Komoditi Perdagangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN, PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

- 7) menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan di Bidang Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 8) melaksanakan pembinaan Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 9) melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 10) melaksanakan pengawasan, pengendalian legalitas/perizinan pelaku usaha, pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, gudang, jasa pameran, jasa perdagangan, konveksi, dan sarana Perdagangan lainnya;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi legalitas/perizinan pelaku usaha Bapokting;
- 12) melaksanakan pengawasan, pembinaan ijin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung minuman di tempat;
- 13) melaksanakan pengawasan dan pembinaan perdagangan barang berbahaya dan pupuk bersubsidi;
- 14) melaksanakan pengawasan dan pembinaan peredaran barang K3L (Keselamatan, Keamanan, Kesehatan Lingkungan) dan pelestarian fungsi Lingkungan);
- 15) melaksanakan pengawasan dan pembinaan bagi pengguna UTP dan produsen BDKT dan Satuan Ukuran (SI);
- 16) melaksanakan analisa dan penanganan kasus pengaduan konsumen;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN BARANG PENTING**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting, dan surat keterangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 7) memfasilitasi ketersediaan Bapokting;
- 8) melaksanakan pemantauan harga dan stok Bapokting di Pasar Rakyat;
- 9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan sistem distribusi, pengendalian distribusi, informasi pasokan di Pasar Rakyat;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis penanganan barang kebutuhan pokok masyarakat sehingga tidak terjadinya kelangkaan bahan pokok;
- 11) melaksanakan pembinaan bagi pedagang Bapokting;
- 12) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketersediaan Bapokting sesuai kewenangannya;
- 13) melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok;
- 14) melakukan evaluasi dan analisa pengendalian ketersediaan Bapokting
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI SARANA KOMODITI PERDAGANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis perizinan, tanda daftar perusahaan/izin usaha dagang, surat keterangan, pengelolaan pasar rakyat, toko swalayan, dan komoditi perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;

- 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pasar rakyat, Perusahaan Umum Daerah Pasar Pakuan Jaya, pusat perbelanjaan, toko swalayan dan komoditi perdagangan lainnya/organisasi/asosiasi/lembaga sesuai kewenangannya;
- 8) melaksanakan pembangunan dan pengelolaan pasar rakyat;
- 9) memfasilitasi pelaku usaha di bidang perizinan, perdagangan dan komoditi perdagangan lainnya;
- 10) melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelola pasar rakyat, toko swalayan, pusat perbelanjaan dan komoditi perdagangan lainnya sesuai kewenangannya;
- 11) melaksanakan koordinasi pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi usaha perdagangan;
- 12) melaksanakan verifikasi perizinan kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol (Surat Izin Usaha Minuman Beralkohol), surat keterangan peredaran bahan kimia berbahaya dan barang penting yang diawasi peredarannya sesuai dengan kewenangannya;
- 13) menyusun laporan pemantauan data toko swalayan, pusat perbelanjaan dan pasar rakyat sesuai kewenangannya;
- 14) melaksanakan pengolahan dan analisis data para pelaku usaha dan sarana perdagangan;
- 15) melaksanakan fasilitasi sarana informasi usaha perdagangan;
- 16) melaksanakan fasilitasi data para pelaku usaha jasa perdagangan;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha perdagangan;
- 18) melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha, pameran dan usaha lainnya di pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
- 19) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Sarana Komoditi Perdagangan;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Komoditi Perdagangan; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain.

**E. KEPALA BIDANG PROMOSI, KEMITRAAN DAN JASA PERDAGANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan meliputi Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor, Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
2. mengoordinasikan rencana kerja Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis di Bidang Promosi Dalam Negeri dan Pengembangan Ekspor, Kemitraan, Sistem Informasi dan Jaringan Perdagangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi di Bidang Promosi, Kemitraan, Temu Usaha, Investigasi Peluang Pasar, Pengembangan Ekspor dan Jasa Perdagangan, sesuai kewenangannya;
8. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
10. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
11. menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi, Kemitraan dan Jasa Perdagangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PENGEMBANGAN EKSPOR**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 6) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Promosi dan Pengembangan Ekspor;

- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengolahan data promosi, dan relasi ekspor impor;
- 9) melaksanakan promosi dagang melalui pameran dan misi dagang produk unggulan daerah, media *online*, media cetak, media elektronik dan media promosi Lainnya;
- 10) memberikan informasi kepada pelaku usaha mengenai akses pasar dalam negeri dan luar negeri;
- 11) memfasilitasi informasi pemantauan Surat Keterangan Asal barang dan Angka Pengenal Impor;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan relasi ekspor impor;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kemitraan, peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 7) memfasilitasi kegiatan kemitraan perdagangan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
- 8) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data realisasi kegiatan kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 9) menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;

- 10) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah;
- 11) memberikan informasi kepada pelaku usaha mengenai peluang kemitraan perdagangan dengan swasta/lembaga/instansi terkait;
- 12) melaksanakan kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri melali media *online*, media cetak, media elektronik, dan media promosi lainnya;
- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemitraan dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN INFORMASI PERDAGANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan meliputi perluasan jaringan bisnis dan jasa perdagangan (Jasa Perantara Perdagangan *Property* dan Jasa Survey) dan Jasa Distribusi (Jasa Waralaba dan *Multi Level Marketing* dan Perdagangan melalui Sistem Elektronik/*E-Commerce*).
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan jaringan informasi perdagangan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan jaringan informasi perdagangan;
- 8) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jasa perdagangan dan perdagangan melalui Sistem Elektronik/*E-Commerce*;
- 9) memfasilitasi pelaku di bidang perizinan jasa perdagangan dan perdagangan melalui Sistem Elektronik/*E-Commerce*;

- 10) memberikan informasi terkait regulasi dan kebijakan kepada pelaku usaha mengenai jasa perdagangan dan perdagangan melalui Sistem Elektronik/*E-Commerce*;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan informasi perdagangan;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- 14) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Informasi Perdagangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**F. KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL KELAS A**

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
2. menyusun rencana kerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis pada UPTD Metrologi Legal Kelas A;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
7. melaksanakan pembangunan dan pengembangan pelayanan tera dan tera ulang;
8. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis operasional standar ukuran serta laboratorium;
9. melaksanakan pengelolaan standar ukuran, laboratorium, dan verifikasi standar ukuran di wilayah kerjanya;
10. melaksanakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium kemetrologian;
11. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap reparatir alat UTTP, dan importer alat UTTP;
12. melaksanakan evaluasi standar ukuran, satuan sistem internasional dan laboratorium;
13. menyelenggarakan Interkomparasi standar ukuran;
14. pelayanan tera/tera ulang, kalibrasi alat UTTP dan pengujian BDKT, serta pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
15. melaksanakan pemungutan retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan pengelolaan cap tera;

17. melaksanakan pengujian, pendataan alat UTTP dan BDKT;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Metrologi Legal Kelas A;
20. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD UPTD Metrologi Legal Kelas A;
21. menyusun Perjanjian Kinerja UPTD Metrologi Legal Kelas A;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- 6) menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- 8) melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas;
- 9) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- 10) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 11) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 12) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal Kelas A; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**