



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 812);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Cadangan Beras Pemerintah untuk Ketersediaan Pasokan dan Stabilisasi Harga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1888);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 277);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14). sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Karawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan selanjutnya disebut Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok;
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan;

10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
12. Sarana Perdagangan adalah berupa pasar rakyat, gudang nonsistem resi gudang, pasar distribusi, pusat promosi produk unggulan daerah dan pusat jajanan kuliner dan cinderamata;
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Sub-Subtansi Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Industri, membawahkan:
    1. Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
    2. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Industri; dan
    3. Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri.
  - d. Bidang Pengendalian Perdagangan, membawahkan :
    1. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Dalam Negeri;

2. Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi; dan
  3. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Luar Negeri.
- e. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Subtansi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
  2. Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Distribusi Perdagangan; dan
  3. Kelompok Sub-Subtansi Pengembangan dan Promosi Sarana Distribusi Perdagangan.
- f. Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan, membawahkan :
1. Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi Usaha Perdagangan;
  2. Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
  3. Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengawasan Metrologi Legal.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Tugas Pokok

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

##### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, Membina, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
    - a) perencanaan pembangunan industri;
    - b) sistem informasi industri nasional;
    - c) sarana distribusi perdagangan;
    - d) stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
    - e) pengembangan ekspor; dan
    - f) standardisasi dan perlindungan konsumen.
  2. memimpin, mengarahkan, Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
    - a) penyusunan bahan penetapan perencanaan pembangunan industri;
    - b) pelaporan dan informasi data industri;
    - c) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
    - d) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
    - e) ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
    - f) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;
    - g) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten;
    - h) pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
    - i) penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
    - j) penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota); dan
    - k) pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup dinas;
  - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup dinas;
  - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan kebijakan teknis sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dinas;
    3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelambagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
    6. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
    7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub-Subtansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
    9. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
    10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan dinas;
- g) laporan hasil pembangunan dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas; dan
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, Membina, dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;

- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- j) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas; dan
- m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- 1. Kelompok Sub-Subrtansi Program dan Pelaporan
- 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Sub bagian keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal administrasi keuangan dinas;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    - 1. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
    - 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;

3. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan dinas;
4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya; dan
5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. menyusun dan mengolah :
      - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
      - b) data kepegawaian dinas;
      - c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
      - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas
      - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
      - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;

- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
  - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
  - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas ;
  - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas; dan
  - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/ atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
  - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas;
  - c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas; dan
  - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
  - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas; dan
  - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Industri

#### Pasal 10

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Industri mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang industri;
  - b. penyusunan rencana, koordinasi, pelaksanaan dan pengendalian program dibidang industri;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dibidang industri;
  - d. fasilitasi penerbitan IUI dan IPUI industri kecil dan menengah;
  - e. fasilitasi penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
  - f. pelaporan informasi industri untuk IUI kecil dan IUI menengah beserta izin perluasannya serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Industri yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Industri sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah di bidang industri;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri; Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri; Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri, Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Industri; dan Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Industri; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Industri sesuai dengan rencana kerja dinas;
2. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang industri;
3. menyusun petunjuk / pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan dibidang industri;
4. melakukan fasilitasi pengembangan sumberdaya industri meliputi pengembangan sumberdaya manusia, pemanfaatan sumberdaya alam dan sumberdaya teknologi;
5. memberikan petunjuk/pedoman teknis dan rekomendasi terkait pertimbangan teknis perizinan kegiatan usaha dibidang perindustrian (IUI Kecil dan IUI Menengah, IPU, IPU bagi industry Kecil dan menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah Kabupaten);
6. pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi serta pemanfaatan Teknologi Industri;
7. pelaksanaan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
8. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan industri berbasis sistem informasi industri nasional;
9. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri berbasis sistem informasi industri nasional;

10. pelaksanaan dan/atau pengoordinasian promosi investasi industri dan fasilitasi insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
11. pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan serta pembinaan industri;
12. fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
13. pelaksanaan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
14. melakukan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), kawasan industri (KI) maupun sentra industri kecil dan menengah (SIKIM);
15. melakukan fasilitasi pengembangan usaha dan peningkatan daya saing industri kecil dan menengah meliputi peningkatan kualitas, diversifikasi, pengembangan kreatifitas dan inovasi, fasilitasi kerjasama kemitraan, promosi dan pemasaran serta pengembangan klaster industri;
16. menyiapkan laporan informasi industri untuk IUI kecil dan menengah beserta izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
17. melakukan pengembangan sistem informasi industri daerah;
18. melakukan perencanaan, pelaksanaan, fasilitasi sertifikasi dan pengawasan standardisasi industri yang meliputi standar manajemen, standar produk dan standar kompetensi SDM industri;
19. melakukan diseminasi perluasan penerapan standardisasi industri; dan
20. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Industri.

(4) Bidang Industri membawahkan :

1. Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
2. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Industri; dan
3. Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi dan Pengembangan Sistem Informasi Industri

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian terkait perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Perdagangan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengendalian Perdagangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Perdagangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perdagangan dalam dan luar negeri serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Dalam Negeri, Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi dan Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Luar Negeri sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Dalam Negeri, Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi dan Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Luar Negeri sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Dalam Negeri, Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi dan Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Perdagangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
      - a) perdagangan dalam negeri skala kabupaten;
      - b) pelaksanaan kebijakan pemerintahan di bidang ekspor dan impor skala kabupaten; dan

- c) pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi.
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
- a) penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - b) pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - c) pengoordinasian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - d) pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - e) penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - f) pelaksanaan dan pengoordinasian operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - g) pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - h) Pengawasan pengadaan dan penyaluran penggunaan pupuk bersubsidi;
  - i) Pengoordinasian dengan komisi pengawas pupuk dan Pestisida Kabupaten, Produsen, distributor dan pengecer;
  - j) sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional skala kabupaten;
  - k) monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
  - l) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
  - m) melakukan pembinaan pelaku usaha perdagangan antar daerah dan ekspor impor;
  - n) mengembangkan sistem informasi ekspor impor meliputi data potensi produk dan negara tujuan ekspor serta neraca perdagangan ekspor impor;
  - o) pelaksanaan, partisipasi dan penyediaan layanan informasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor;
  - p) pelaksanaan atau partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor;
  - q) melaksanakan fasilitasi pameran dan misi dagang produk perdagangan skala nasional dan internasional;
  - r) monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan nasional, bilateral dan internasional serta sosialisasi DUMPING, subsidi, dan SAFEGUARD;
  - s) perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan Sistem Resi Gudang, pasar lelang :
    - 1) koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka;

- 2) pembinaan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- 3) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang di Kabupaten.
- t) pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- u) penerbitan Surat Keterangan Asal;
- v) penyediaan bahan masukan dan informasi untuk perumusan kebijakan pusat di bidang ekspor dan impor, penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang, penerbitan Angka Pengenal Import (API), dan informasi potensi ekspor daerah;
- w) penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan komoditi berjangka berkoordinasi dengan aparat penegak hukum; dan
- x) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengendalian Perdagangan.

(4) Bidang Pengendalian Perdagangan, membawahkan :

- 1. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Dalam Negeri;
- 2. Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi; dan
- 3. Kelompok Sub-Subtansi Pengendalian Perdagangan Luar Negeri.

#### Paragraf 5

#### Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian sarana distribusi perdagangan serta pengembangan dan promosi sarana distribusi perdagangan;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Distribusi Perdagangan serta Kelompok Sub-Subtansi Pengembangan dan Promosi Sarana Distribusi Perdagangan, sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Distribusi Perdagangan serta Kelompok Sub-Subtansi Pengembangan dan Promosi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Distribusi Perdagangan serta Kelompok Sub-Subtansi Pengembangan dan Promosi Sarana Distribusi Perdagangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

- 1. Merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :

- a) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan pengelolaan pasar;
  - b) pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - c) pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
- a) penyediaan sarana distribusi perdagangan;
  - b) fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - c) pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
  - d) pelaksanaan perencanaan, pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi kabupaten/ kota;
  - e) penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
  - f) pelaksanaan monitoring pembangunan/ revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - g) pembinaan dan pengawasan, monitoring pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h) pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - i) pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - j) pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten/kota;
  - k) pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten/kota;
  - l) peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
  - m) pelaksanaan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
  - n) pelaksanaan identifikasi dan pengembangan produk lokal/ unggulan daerah, sarana dan iklim usaha;
  - o) pelaksanaan peningkatan akses pasar, kerjasama serta kemitraan usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan; dan
  - p) pelaksanaan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - q) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Sarana Distribusi Perdagangan.

(4) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, membawahkan:

- 1. Kelompok Sub-Subtansi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
- 2. Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengendalian Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- 3. Kelompok Sub-Subtansi Pengembangan dan Promosi Sarana Distribusi Perdagangan

## Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan

### Pasal 13

- (1) Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terkait fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan usaha perdagangan dan metrologi legal;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi fasilitasi Usaha Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi pengawasan usaha perdagangan dan Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Metrologi Legal sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, Membina, coaching, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi fasilitasi Usaha Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi pengawasan usaha perdagangan dan Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Metrologi Legal sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Subtansi fasilitasi Usaha Perdagangan, Kelompok Sub-Subtansi pengawasan usaha perdagangan dan Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Metrologi Legal sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan skala kabupaten.
2. mengkoordinasikan /memfasilitasi penyelenggaraan :
  - a) penyusunan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
  - b) penyusunan rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;
  - c) pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan terhadap distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - d) fasilitasi pemenuhan komitmen perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan;
  - e) fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
  - f) fasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba;
  - g) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penerbitan izin sarana perdagangan berbentuk perusahaan/pasar tradisional/pasar modern/toko/toko modern/kios, pusat perbelanjaan dan gudang (IUPP, IUP2T, IUTM, TDG) serta sarana penunjang perdagangan (jasa, pameran, konvensi dan seminar dagang) skala daerah;
  - h) pembinaan dan pengawasan izin bagi pasar/pasar modern/toko/toko modern/ kios/pusat perbelanjaan, di luar jam operasional yang sudah ditentukan;
  - i) pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan terhadap distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - j) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan izin perdagangan barang skala kabupaten, minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum ditempat, pengecer dan penjualan langsung untuk diminum ditempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15 %;
  - k) pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - l) pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - m) pengelolaan cap tanda tera;
  - n) penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
  - o) pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera dan pengawas kemetrolagian;
  - p) pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
  - q) pembinaan dan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dan satuan ukuran;

- r) pengawasan dan pengendalian pemberian perizinan usaha di bidang jasa reparatir Ukur Timbang Takaran dan Perlengkapannya (UTTP);
  - s) kerjasama metrologi legal untuk kalibrasi skala kabupaten;
  - t) pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - u) pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - v) penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan.
- (4) Bidang Fasilitasi dan Pengawasan Usaha Perdagangan, membawahkan :
- 1. Kelompok Sub-Subtansi Fasilitasi Usaha Perdagangan;
  - 2. Kelompok Sub-Subtansi Pengawasan Usaha Perdagangan; dan
  - 3. Kelompok Sub-Subtansi Pembinaan dan Pengawasan Metrologi Legal

#### Paragraf 7

#### UPTD

#### Pasal 15

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 18

##### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
  - (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
  - (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
  - (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
  - (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
  - (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
  - (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- Pembagian Tugas Kelompok Sub-Subtansi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

1. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang sepanjang tentang pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG,

CELICAWURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

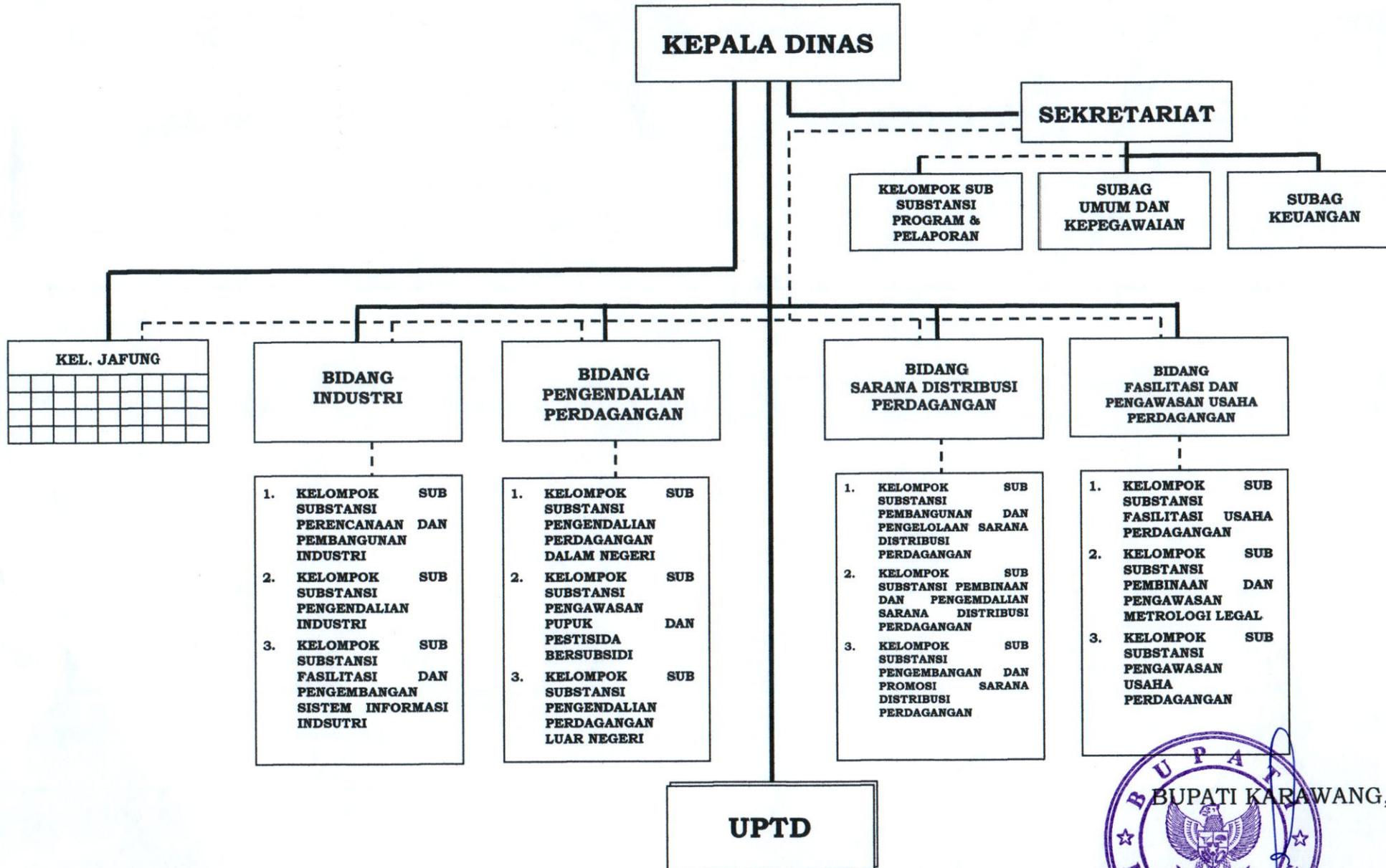


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021

NOMOR 74 .

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,  
CELICA NURRACHADIANA