

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 41 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12,

Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

8. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.
17. Perindustriaan adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.
18. Usaha Industri adalah lapangan kegiatan yang bersangkutan dengan perindustrian.
19. Teknologi Industri adalah cara pada proses pengolahan yang diterapkan dalam industri.
20. Perdagangan adalah kegiatan jual beli barang atau jasa yang dilakukan secara terus menerus dengan tujuan pengalihan hak atau barang dan atau jasa dengan disertai imbalan atau kompensasi.
21. Konsumen adalah setiap orang pemakai barang dan atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain maupun makhluk lain dan tidak untuk diperdagangkan.
22. Perlindungan Konsumen adalah segala upaya untuk menjamin adanya kepastian hukum serta memberi perlindungan kepada konsumen.
23. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengolah satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknis dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.

BAB II
KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
 - c. fasilitasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - d. peningkatan sarana distribusi perdagangan;
 - e. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - f. pengembangan ekspor;
 - g. pelaksanaan metrologi legal;
 - h. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - i. perencanaan dan pembangunan industri;
 - j. pengendalian izin usaha industri;
 - k. pengelolaan sistem informasi industri nasional kewenangan Daerah;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau,

mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.

- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian

- penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PERDAGANGAN DAN PENGENDALIAN BARANG POKOK DAN PENTING

Bagian Kesatu

Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 7

- (1) Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan perdagangan dan pengendalian barang pokok dan

penting yang meliputi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting.

- (3) Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - c. pengembangan produk lokal serta pengembangan sarana dan iklim usaha;
 - d. peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - e. promosi dan peningkatan akses pasar;
 - f. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. penyelenggaraan dan/atau partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - h. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
 - i. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - j. penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - k. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - l. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - m. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - n. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - o. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - p. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang

- kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- q. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 8

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (2) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (3) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - d. identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - e. peningkatan kemitraan usaha;
 - f. promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - g. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - h. penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (2) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan perdagangan luar negeri.
- (3) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - d. pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - h. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - i. penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - j. penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan

- dilakukan pencitraan;
- k. pelaksanaan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - l. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - m. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - n. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.
- (2) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian barang pokok dan penting.
- (3) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - c. pelaksanaan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - d. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - e. pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - f. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;

- g. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- h. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- i. pengoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- j. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- k. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- l. pengoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG METROLOGI LEGAL

Bagian Kesatu
Bidang Metrologi Legal

Pasal 11

- (1) Bidang Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Bidang Metrologi Legal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Metrologi Legal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan pengawasan metrologi legal.
- (3) Bidang Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Metrologi Legal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi legal;
 - c. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;

- d. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- e. pengelolaan cap tanda tera;
- f. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- g. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
- h. pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- i. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- j. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- k. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Metrologi Legal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pelayanan Metrologi Legal

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi Legal.
- (2) Seksi Pelayanan Metrologi Legal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan metrologi legal.
- (3) Seksi Pelayanan Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pelayanan Metrologi Legal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan kalibrasi;
 - d. penyusunan rencana target retribusi sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - e. pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan metrologi legal;
 - f. pelaksanaan kerja sama teknis dalam pelayanan

- metrologi legal;
- g. penyediaan dan pengelolaan peralatan standar kerja metrologi legal;
 - h. pelaksanaan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium metrologi legal;
 - i. pelaksanaan interkomparasi standard ukuran;
 - j. pelaksanaan pengelolaan Cap Tanda Tera;
 - k. pelaksanaan peningkatan ruang lingkup pelayanan tera dan tera ulang;
 - l. pembinaan dan penyuluhan pada reparatir;
 - m. fasilitasi, penilaian ijin perbaikan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UUTP) dan pembinaan pembuat alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UUTP);
 - n. pengelolaan sistem aplikasi metrologi legal;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Metrologi Legal; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi Legal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengawasan Metrologi Legal

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan Metrologi Legal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi Legal.
- (2) Seksi Pengawasan Metrologi Legal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan metrologi legal.
- (3) Seksi Pengawasan Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan metrologi legal;
 - c. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP);
 - d. penyuluhan kemetrologian;
 - e. pelaksanaan pengamatan dan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan (UUTP);
 - f. pelaksanaan pengamatan dan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);

- g. pelaksanaan pengamatan dan pengawasan satuan ukuran;
- h. pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- i. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- j. pengawasan dan pembinaan tertib ukur;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Metrologi Legal; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi Legal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG SARANA DAN PELAKU DISTRIBUSI

Bagian Kesatu
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sarana dan pelaku distribusi.
- (3) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan pelaku distribusi;
 - c. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - d. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - e. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;

- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- j. penyediaan pedoman dan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- k. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- l. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- m. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Sarana Distribusi

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Distribusi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (2) Seksi Sarana Distribusi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan sarana distribusi.
- (3) Seksi Sarana Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sarana Distribusi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana distribusi;

- c. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
- d. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- e. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
- h. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Distribusi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelaku Distribusi

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaku Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelaku Distribusi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
- (2) Seksi Pelaku Distribusi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelaku distribusi.
- (3) Seksi Pelaku Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pelaku Distribusi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaku distribusi;
 - c. penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan A pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - d. pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan A untuk pengecer

- dan penjual langsung minum di tempat;
- e. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan A untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
 - f. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - h. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - i. pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaku Distribusi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII BIDANG PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan perindustrian.
- (3) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan industri;
 - d. pengkajian pemberian rekomendasi izin usaha di bidang perindustrian;

- e. pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri, pemberdayaan sumber daya industri serta fasilitasi dan standardisasi industri;
- f. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang industri;
- g. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- h. pengendalian pemberian fasilitasi usaha dan akses permodalan dalam rangka pengembangan industri;
- i. pengawasan dan fasilitasi penerapan standar bagi industri serta pemberian perlindungan kepastian usaha industri;
- j. peningkatan standar kompetensi sumber daya manusia industri dan aparatur pembina industri;
- k. pembinaan asosiasi, organisasi dan unit pelaksana teknis bidang industri;
- l. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan industri;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemangku kepentingan dalam pemberdayaan industri;
- n. penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan peruntukan industri;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Sistem Informasi
dan Inovasi Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan inovasi industri;
- c. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan peloporan sistem informasi industri;
- d. pelaksanaan analisis data izin perindustrian;
- e. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perwilayahan industri;
- f. penyusunan informasi potensi dan fasilitasi ketersediaan sumber daya alam;
- g. penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkeaktifitas dan berinovasi serta pengembangan sentra industri kreatif;
- h. penjaminan ketersediaan infrastruktur industri;
- i. pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya industri.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya industri;
 - c. persiapan infrastruktur dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi;

- d. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
- e. pengembangan kewirausahaan;
- f. pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain;
- g. pelaksanaan pendampingan bagi industri kecil menengah melalui kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
- h. pelaksanaan penguatan kelembagaan industri;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan standardisasi industri.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan standardisasi industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan standardisasi produk industri;
 - d. pembinaan dan pengawasan penerapan standar industri;
 - e. pelaksanaan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) khususnya bagi industri kecil;
 - f. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
 - g. pelaksanaan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
 - h. penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 21

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 82 Seri D. 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 41, SERID