

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ~~73~~ Tahun 2016

Nomor 73

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor ~~73~~ Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA



PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.

16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.

40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan daerah pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, meliputi industri agro, kimia, tekstil dan aneka, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, meliputi industri agro, kimia, tekstil dan aneka, industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika, perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri dan perlindungan konsumen, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perdagangan luar negeri;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perdagangan dalam negeri;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan perlindungan konsumen;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas ;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPa, PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- n. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perindustrian dan bidang perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- u. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas serta pengelolaan aset;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan administrasi Dinas;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP A, PK, LKIP, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perindustrian dan perdagangan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perindustrian dan perdagangan;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;

- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;

- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi transportasi dan kerjasama lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perindustrian dan perdagangan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka

Pasal 8

- (1) Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang industri dan bidang perdagangan, aspek industri agro, kimia, tekstil dan aneka, meliputi pengembangan industri AKTA, sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA, dan pemberdayaan industri AKTA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;

- b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Bidang Industri AKTA;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang industri AKTA;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan industri AKTA,
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan meliputi pengembangan industri, sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA; dan pemberdayaan industri AKTA;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang industri AKTA;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kerjasama industri AKTA;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
 - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Industri AKTA;
 - b. Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Industri AKTA.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Industri AKTA mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan industri AKTA, meliputi pengelolaan data pengembangan industri AKTA, fasilitasi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA, pengembangan perwilayahan industri di Provinsi melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), dan kawasan industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Industri AKTA mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri AKTA;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan industri AKTA;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Industri AKTA; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Industri AKTA, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Industri AKTA;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan industri AKTA;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pengembangan industri AKTA;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pengembangan industri AKTA;
 - e. melaksanakan pengembangan perwilayahan industri di Provinsi, melalui pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, dan kawasan industri;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan industri AKTA;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan industri AKTA;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Industri AKTA;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan industri AKTA sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Industri AKTA;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Industri AKTA;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA, meliputi pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri, penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri di wilayah Provinsi, fasilitasi standardisasi industri, penjaminan ketersediaan infrastruktur industri, Sumber Daya Manusia (SDM) industri, penjaminan ketersediaan dan penyaluran Sumber Daya Alam (SDA) untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi, pengelolaan data sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya dan sarana prasarana industri akta;
 - c. melaksanakan pengelolaan data sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan fasilitasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri di wilayah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
 - i. melaksanakan penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri di wilayah Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi standardisasi industri;
 - k. melaksanakan fasilitasi penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di dalam dan di luar kawasan peruntukan industri;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA;
 - n. melaksanakan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
 - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sumber daya dan sarana prasarana industri AKTA sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana Industri AKTA; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Industri AKTA mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan industri AKTA, meliputi pengelolaan data pemberdayaan industri AKTA, pengembangan industri hijau dan industri strategis, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi industri AKTA, kerjasama industri AKTA, penyediaan data dan/atau informasi industri dalam lingkup provinsi, pengelolaan data perusahaan industri kecil yang belum memiliki izin usaha industri di lingkup Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Industri AKTA mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan industri AKTA;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan industri AKTA;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Industri AKTA; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Industri AKTA, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Industri AKTA;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan industri AKTA;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan promosi industri AKTA;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pemberdayaan industri AKTA;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan industri AKTA;
 - f. melaksanakan industri hijau dan industri strategis;
 - g. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - h. melaksanakan kerjasama industri AKTA;

- i. melaksanakan penyediaan data dan/atau informasi industri dalam lingkup Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pelaporan data dan/atau informasi industri kepada pemerintah pusat;
- k. melaksanakan pengelolaan data perusahaan industri kecil yang belum memiliki izin usaha industri di lingkup Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan industri AKTA;
- o. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Industri AKTA;
- p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri agro, kimia, tekstil dan aneka;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemberdayaan industri AKTA sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Industri AKTA;
- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Industri AKTA; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika

Pasal 12

- (1) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika (ILMATE), meliputi pengembangan industri ILMATE, sumber daya dan sarana prasarana industri ILMATE dan pemberdayaan industri ILMATE.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
 - b. penyelenggaraan pengembangan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;



- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang ILMATE;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ILMATE;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan ILMATE;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan, meliputi pengembangan ILMATE, sumber daya dan sarana prasarana ILMATE, dan pemberdayaan ILMATE;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang ILMATE;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kerjasama industri ILMATE;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ILMATE;
 - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang ILMATE;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ILMATE;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang ILMATE sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang ILMATE;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang ILMATE; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (4) Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan ILMATE;
 - b. Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan ILMATE.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan ILMATE mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ILMATE, meliputi penyusunan bahan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis, pengelolaan data pengembangan ILMATE, bahan fasilitasi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE, pengembangan perwilayahan industri di Daerah Provinsi melalui pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri (WPPI), kawasan peruntukan industri (KPI), dan kawasan industri, pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan ILMATE mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan ILMATE;
 - b. pelaksanaan pengembangan ILMATE;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan ILMATE; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan ILMATE, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan ILMATE;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan ILMATE;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pengembangan ILMATE;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pengembangan ILMATE;
 - e. melaksanakan pengembangan perwilayahan industri di Daerah Provinsi, melalui pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Peruntukan Industri, dan kawasan industri;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ILMATE;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan ILMATE;
 - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan ILMATE;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan ILMATE sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan ILMATE;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan ILMATE; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber daya dan sarana prasarana ILMATE, meliputi pengelolaan data, penyusunan bahan fasilitasi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE, pengembangan sumber daya manusia industri, fasilitasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri, pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri di wilayah Daerah Provinsi, fasilitasi standarisasi industri, fasilitasi penjaminan ketersediaan infrastruktur industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan ILMATE, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;



- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia industri di wilayah Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan fasilitasi penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri di wilayah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri;
- i. melaksanakan penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri di wilayah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan fasilitasi standardisasi industri;
- k. melaksanakan fasilitasi penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di dalam dan di luar kawasan peruntukan industri;
- l. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya dan sarana prasarana ILMATE;
- n. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sumber daya dan sarana prasarana ILMATE sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;

- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Sumber Daya dan Sarana Prasarana ILMATE; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan ILMATE mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan ILMATE, meliputi pengelolaan data pemberdayaan ILMATE, industri hijau dan industri strategis, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi ILMATE, kerjasama ILMATE, penyediaan data dan/atau informasi industri dalam lingkup Provinsi, pelaporan data dan/atau informasi industri, pengelolaan data perusahaan industri kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan ILMATE mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan ILMATE;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan ILMATE;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan ILMATE; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan ILMATE, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan ILMATE;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan ILMATE;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pemberdayaan ILMATE;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pemberdayaan ILMATE;
 - e. melaksanakan industri hijau dan industri strategis;
 - f. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan promosi ILMATE;
 - h. melaksanakan kerjasama ILMATE;
 - i. melaksanakan penyediaan data dan/atau informasi industri dalam lingkup Provinsi;
 - j. melaksanakan pelaporan data dan/atau informasi industri kepada Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan pengelolaan data perusahaan industri kecil yang belum memiliki izin usaha industri di lingkup Daerah Provinsi;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan ILMATE;
- m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan ILMATE;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemberdayaan ILMATE sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan ILMATE;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan ILMATE; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek perdagangan luar negeri, meliputi bina usaha, pengembangan ekspor serta fasilitasi ekspor dan impor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeri;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perdagangan luar negeri;

- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan bina usaha, pengembangan ekspor, serta fasilitasi ekspor dan impor;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang perdagangan luar negeri;
 - f. menyelenggarakan monitoring bidang perdagangan luar negeri;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan luar negeri;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perdagangan luar negeri sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - c. Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bina usaha, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi, penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pengelolaan data, fasilitasi bina usaha perdagangan luar negeri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina usaha;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bina usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Usaha, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina usaha perdagangan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengelolaan data bina usaha perdagangan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang bina usaha perdagangan luar negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bina usaha perdagangan luar negeri;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perdagangan luar negeri aspek bina usaha perdagangan luar negeri;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang bina usaha;
 - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Usaha;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan luar negeri;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

✓

GA

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan ekspor, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi, promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri, penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, promosi luar negeri, kerjasama luar negeri, promosi, kerjasama perdagangan luar negeri serta fasilitasi promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
 - b. pelaksanaan pengembangan ekspor;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Ekspor, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang promosi dan kerjasama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan promosi luar negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama luar negeri;
 - h. melaksanakan fasilitasi promosi, melalui pameran dan misi dagang;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama perdagangan luar negeri;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan ekspor;
 - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan Ekspor;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan luar negeri;

- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan ekspor perdesaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan Ekspor;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Ekspor; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi ekspor dan impor, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi fasilitasi ekspor dan impor, pelayanan umum Surat Keterangan Asal, penyusunan bahan fasilitasi ekspor dan impor;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor mempunyai fungsi:
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi ekspor dan impor;
 - f. pelaksanaan fasilitasi ekspor dan impor;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor;;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi ekspor dan impor;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang ekspor dan impor;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi fasilitasi ekspor dan impor;
 - e. melaksanakan pelayanan umum Surat Keterangan Asal;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi ekspor dan impor;
 - g. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan luar negeri;

- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai fasilitasi ekspor dan impor sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Ekspor dan Impor; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek perdagangan dalam negeri, meliputi barang pokok dan barang penting, bina usaha dan sarana perdagangan serta promosi dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang perdagangan dalam negeri;

- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek perdagangan dalam negeri, meliputi barang pokok dan barang penting, bina usaha dan sarana perdagangan, serta promosi dan kerjasama;
 - e. menyelenggarakan koordinasi bidang perdagangan dalam negeri;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perdagangan dalam negeri;
 - g. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan barang pokok dan barang penting, bina usaha dan sarana perdagangan, serta promosi dan kerjasama;
 - h. menyelenggarakan monitoring bidang perdagangan dalam negeri;
 - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan serta realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan dalam negeri;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perdagangan dalam negeri sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan:
- a. Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 - b. Seksi Promosi dan Kerjasama; dan
 - c. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengawasan barang pokok dan barang penting, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi barang pokok dan barang penting, operasi pasar murah, pemantauan harga, prognosa barang pokok dan barang penting, pengendalian distribusi barang pokok dan barang penting.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Barang Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang barang pokok dan barang penting;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengawasan barang pokok dan barang penting;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Barang Pokok dan Barang Penting; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Barang Pokok dan Barang Penting, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang barang pokok dan barang penting;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang barang pokok dan barang penting;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang barang pokok dan barang penting;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi barang pokok dan barang penting;
 - f. melaksanakan operasi pasar murah;
 - g. melaksanakan pemantauan harga;
 - h. melaksanakan prognosa barang pokok dan barang penting;
 - i. melaksanakan pengendalian distribusi barang pokok dan barang penting;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang barang pokok dan barang penting;
 - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan dalam negeri;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai barang pokok dan barang penting sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Barang Pokok dan Barang Penting;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Barang Pokok dan Barang Penting; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bina usaha dan sarana perdagangan, meliputi pengelolaan data bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri, penyusunan bahan fasilitasi bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri, penyusunan pedoman dan supervisi bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri, penyusunan rekomendasi izin teknis usaha perdagangan dalam negeri, fasilitasi pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina usaha dan sarana perdagangan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi bina usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang bina usaha dan sarana perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan pengelolaan data bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi bina usaha dan sarana perdagangan dalam negeri;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang bina usaha dan sarana perdagangan;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi izin teknis usaha perdagangan dalam negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang bina usaha dan sarana perdagangan;
- k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan dalam negeri;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi promosi dan kerjasama, meliputi penyusunan bahan fasilitasi promosi dan kerjasama perdagangan, promosi, kerjasama dalam negeri, fasilitasi promosi, penyusunan pedoman dan supervisi promosi, fasilitasi kerjasama perdagangan dalam negeri serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - b. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kerjasama;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Kerjasama, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan kerjasama, meliputi peningkatan promosi dan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang promosi dan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi promosi dan kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang promosi dan kerjasama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan promosi dalam negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dalam negeri;
 - h. melaksanakan fasilitasi promosi melalui pameran dan misi dagang dalam negeri;
 - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama perdagangan dalam negeri;
 - j. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang promosi dan kerjasama;
 - l. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perdagangan dalam negeri;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai promosi dan kerjasama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Promosi dan Kerjasama; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perlindungan Konsumen
Pasal 24

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek perlindungan konsumen, meliputi pengawasan, pemberdayaan konsumen serta tertib niaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi perlindungan konsumen;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Konsumen; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan Konsumen, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Konsumen;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan, aspek perlindungan konsumen, meliputi pengawasan, pemberdayaan konsumen serta tertib niaga;
 - d. menyelenggarakan koordinasi bidang perlindungan konsumen;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang perlindungan konsumen;
 - f. menyelenggarakan pengawasan, pemberdayaan konsumen serta tertib niaga ;
 - g. menyelenggarakan monitoring bidang perlindungan konsumen;
 - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Perlindungan Konsumen;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan konsumen;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang perlindungan konsumen sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Konsumen;
 - m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Konsumen; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan Konsumen, membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan
 - c. Seksi Tertib Niaga.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, meliputi penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pengawasan barang beredar dan tertib niaga, penindakan penyidikan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pengawasan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pengawasan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengawasan;
 - f. melaksanakan pengawasan barang beredar dan tertib niaga;

- g. melaksanakan penindakan penyidikan perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan monitoring bidang pengawasan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan konsumen, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan konsumen, penyusunan bahan pemberdayaan konsumen, fasilitasi dan pembinaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen bagi lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat, pembangunan layanan sistem informasi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya, sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa, pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang telah memenuhi standar tertentu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan konsumen;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan konsumen;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Konsumen, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Konsumen;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan konsumen;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang pemberdayaan konsumen;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan konsumen;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pemberdayaan konsumen;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemberdayaan konsumen;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 - h. melaksanakan fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen bagi lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat;
 - i. melaksanakan pembangunan layanan sistem informasi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait bidang pengawasan barang beredar dan jasa;
 - k. melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang telah memenuhi standar tertentu;
 - l. melaksanakan monitoring bidang pemberdayaan konsumen;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Konsumen;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan konsumen;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemberdayaan konsumen sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Konsumen;

- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Konsumen; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi tertib niaga, meliputi penyusunan pedoman dan supervisi tertib niaga, fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pendaftaran barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, bimbingan teknis dan supervisi barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tertib niaga;
 - b. pelaksanaan fasilitasi tertib niaga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tertib Niaga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tertib Niaga, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tertib Niaga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tertib niaga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang tertib niaga;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi tertib niaga;
 - e. melaksanakan fasilitasi penerapan norma, standar, prosedur, kriteria pendaftaran barang, keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi barang, keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tertib niaga;
 - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tertib Niaga;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang perlindungan konsumen;

✓
g

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tertib niaga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tertib Niaga;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tertib Niaga; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, di bentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesebelas

Tata Kerja

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.

- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

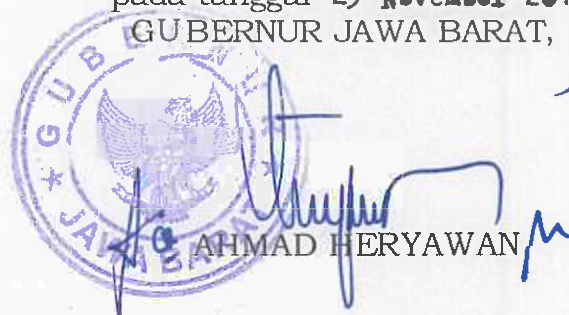
Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 34 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 34 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016
GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA BARAT,



IWA KARNIWA