



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan public, perlu dilakukan penyesuaian Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Raja Ampat sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Raja Ampat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907)

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pengawasan Terpadu Bahan Berbahaya Yang Disalahgunakan Dalam Pangan;
17. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 29 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Jabatan dalam Kementerian Perindustrian Republik Indonesia;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Stuktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
22. Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 511/7499/SJ tentang Pengawasan Terpadu Bahan Berbahaya Yang Disalahgunakan Dalam Pangan;
23. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengawasan Terpadu Bahan Berbahaya Yang Disalahgunakan Dalam Pangan
24. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 167 tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2020 Nomor 152 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 121);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN RAJA AMPAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Raja Ampat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
8. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, yang selanjutnya disingkat DISPERINDAG adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Raja Ampat.
9. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Raja Ampat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban kerja tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sekretaris;
 2. Subbagian-Subbagian terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

- c. Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari:
 - a. Seksi Saranan dan Pelaku Distribusi;
 - b. Seksi Pengendalian Barang Pokok Produk Dalam Negeri; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - 2. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
 - 2. Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri.
 - 3. Bidang Pengelolaan Fasilitasi Pasar Rakyat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kebersihan dan Keamanan Pasar;
 - 2. Seksi Penerimaan Retribusi; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Pasar.
 - 4. Bidang Kemeteorologian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 - 2. Seksi Bina Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Seksi Pengawasan.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang yang ditunjukkan berdasarkan musyawarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (8) Struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 4

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan Fungsi, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai:
 - a. Merumuskan Program Kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. Merumuskan Rancangan, Mengoreksi, mamaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM-D), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum APBD dan Proiritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - g. Menetapkan rencana pembangunan dan pengembangan industri dan perdagangan;
 - h. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana tata ruang untuk industri dan perdagangan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam penertiban izin;
 - j. Menyelenggarakan pengembangan industri dan perdagangan;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam pengembangan industri dan perdagangan (indag) yang diperlukan oleh Bupati termasuk dalam pembinaan/pembentukan UPTD Dinas Perindustrian dan Pedagangan serta pengembangan kawasan industri;

- l. Mengarahkan para Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala UPTD dalam pembinaan industri dan perdagangan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan serta melaporkan pembinaan industri dan perdagangan;
- n. Menyelenggarakan pembinaan personil baik pejabat struktural maupun fungsional dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- o. Melaksanakan kebijakan program, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program, umum dan kepegawain, keuangan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;

- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- a. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- c. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), RENSTRA, LKPJ, RENJA, RPJMD dan rencana kerja tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- s. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 8

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset. Dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- e. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- g. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- i. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- l. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan, menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- m. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- n. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BIDANG-BIDANG DAN SEKSI-SEKSI

Satu
BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pembangunan dan pengolahan sarana distribusi perdagangan;
 - b. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c. Pemeriksaan fasilitas penyiapan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelebelaan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - d. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sector perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sector perdagangan);
 - e. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - g. Perencanaan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perlindungan konsumen;
 - h. Pengkoordinasian, pembinaan dan perumusan penyiapan teknik pendidikan standar mutu;
 - i. Pengkoordinasian, pembinaan dan penyiapan rencana dan program penciptaan iklim usaha;
 - j. Pengkoordinasian, pembinaan serta pelaksanaan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

SEKSI SARANA DAN PELAKU DISTRIBUSI

Pasal 10

Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- c. Melaksanakan kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- d. Melakukan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan pelaku distribusi;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan pelaku distribusi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI PENGENDALIAN BARANG POKOK PRODUK DALAM NEGERI

Pasal 11

Seksi Pengendalian Barang Pokok Produk Dalam Negeri mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengendalian barang pokok produk dalam negeri, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian barang pokok produk dalam negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan pengendalian barang pokok produk dalam negeri;
- c. Melaksanakan kegiatan pengendalian barang pokok produk dalam negeri;
- d. Melakukan pembagian pelaksanaan tugas pengendalian barang pokok produk dalam negeri; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SEKSI PENGAWASAN DAN PEMASARAN PRODUK DLAAM NEGERI

Pasal 12

Seksi Pengawasan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pengawasan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN), dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN);
- c. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemasaran produk dalam negeri (P3DN);
- d. Melakukan pembagian pelaksanaan tugas pengendalian barang pokok produk dalam negeri; dan

Dua

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan urusan perindustrian, menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang sarana dan prasarana industry dan pemberdayaan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program dan rencana kegiatan dibidang industri;
 - b. Penetapan bidang industri prioritas dan unggulan;
 - c. Pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong;
 - d. Promosi produk industri;
 - e. Penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi bidang industri;

- f. Pemberian fasilitas dan pengawasan standarisasi;
- g. Penerapan standar kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) industri dan pembina industri;
- h. Pelaksanaan fasilitas akses permodalan;
- i. Pemberian fasilitas kemitraan dan kerjasama;
- j. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) serta industri kreatif;
- k. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap industri;
- l. Pembinaan dan pembentukan kelembagaan bidang industri;
- m. Penyusunan tata ruang industri;
- n. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
- o. Pendataan, analisis dan desiminasi data industri;
- p. Pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang industri;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 1

SEKSI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

Pasal 14

Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten kota, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pembangunan industri kecil dan menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perencanaan pembangunan industri kecil dan menengah;
- c. melaksanakan pembangunan industri kecil dan menengah;
- d. melaksanakan evaluasi pembangunan industri kecil dan menengah;
- e. menyusun laporan pembangunan industri kecil dan menengah;
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI

Pasal 15

Seksi Fasilitasi Industri, industri Hijau dan Standarisasi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten /kota, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten/kota, standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan kabupaten/kota, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan perencanaan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
- e. menyusun laporan kegiatan fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI

Pasal 16

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang pengelolaan system informasi industry di kabupaten/kota, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan data dan informasi industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan perencanaan pengelolaan data dan informasi industri;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi industri;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan data dan informasi industri;
- e. menyusun laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi industri;
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

TIGA

BIDANG PENGELOLA FASILITASI PASAR RAKYAT

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelola Fasilitasi Pasar Rakyat mempunyai tugas merencanakan kegiatan kebersihan dan kemandirian pasar, penerimaan retribusi dan pengelolaan pasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelola Fasilitasi Pasar Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan membina serta merumuskan penyusunan rencana, penelitian serta pengembangan pasar di dalam satuan kerja dinas dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. merumuskan seluruh pelaksana kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penelitian serta pengembangan pasar;
 - c. mengkoordinasikan pembinaan, perumusan, pengumpulan dan mensistematisasikan, serta penganalisaan setiap data pasar yang ada;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan program pengembangan pasar serta peremajaan dan pembangunan pasar;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan pelaksanaan, penelitian dan penganalisaan rencana-rencana pengembangan pasar;

- f. mengkoordinasikan pembinaan, perumusan penyusunan rencana dan penelitian serta pengembangan pasar terhadap pelaksanaan satuan kerja dinas pasar;
- g. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan penyusunan rencana kerja;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan, pengaturan serta penyelesaian masalah ketertiban dan kebersihan;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan di bidang ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- j. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan penyajian data wajib retribusi pengelolaan pasar dan membuat peta lokasinya dengan sub dinas terkait;
- k. mengkoordinasikan pembinaan, dan perumusan penyelenggaraan serta pengaturan pemungutan retribusi pengelolaan pasar;
- l. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan retribusi pengelolaan pasar;
- m. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan pengaturan personil dan penempatan petugas pemungut retribusi pengelolaan pasar dengan Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan penyiapan Buku Registrasi Data Pedagang dan Buku Registrasi Pasar yang ada di dalam lingkungan pasar;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

SEKSI KEBERSIHAN DAN KEAMANAN PASAR

Pasal 18

Seksi Kebersihan dan Keamanan Pasar mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan kebersihan dan keamanan pasar, dan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusun kegiatan seksi kebersihan dan keamanan pasar;
- b. membina dan memotivasi dalam penggalangan keamanan dan ketertiban di lingkungan pedagang dan masyarakat pemakai jasa pasar;
- c. memantau dan memberi petunjuk teknis kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar yang dilakukan oleh petugas kebersihan dan petugas keamanan pasar;
- d. memelihara ketertiban membuang sampah dan limbah pasar pada tempat pembuangan sampah dan limbah pada tempat yang telah disediakan (TPS);
- e. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
SEKSI PENERIMAAN RETRIBUSI

Pasal 19

Seksi Penerimaan Retribusi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penerimaan retribusi, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusun kegiatan seksi kerbersihan dan keamanan pasar;
- b. menganalisa data untuk penyusunan telaah dalam rangka peningkatan daya guna sumber-sumber pendapatan potensial;
- c. mengumpulkan dan menyusun data tentang sumber-sumber pendapatan pasar yang berasal dari pungutan retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar;
- d. memantau penyebaran penggunaan karcis penerimaan retribusi;
- e. membuat dan menyelenggarakan buku register wajib bayar retribusi dan perizinan tempat usaha di pasar;
- f. melakukan penagihan retribusi dan pungutan pasar serta menyetorkannya ke kas daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan arahan kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI PENGELOLAAN PASAR

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pasar, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan operasional kegiatan pengelolaan pasar;
- b. mengelola kegiatan pengolahan pasar;
- c. mengendali, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan pasar;
- d. mengkoordinasikan dan membina serta merumuskan penyusun rencana, penelitian serta pengembangan pasar di dalam satuan kerja dinas dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
- e. merumuskan seluruh pelaksana kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penelitian serta pengembangan pasar;
- f. mengkoordinasikan pembinaan, perumusan, pengumpulan, mensistematisasikan, serta penganalisaan setiap data pasar yang ada;
- g. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan program pengembangan pasar serta peremajaan dan pembangunan pasar;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan pelaksanaan, penelitian dan penganalisaan rencana-rencana pengembangan pasar;
- i. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan penyusunan rencana dan penelitian serta pengembangan pasar terhadap pelaksanaan satuan kerja dinas pasar;

- j. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan penyusunan rencana kerja;
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Empat
BIDANG KEMETOROLOGIAN

Pasal 21

- (1) Bidang Kemeteorologian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan dan pengawasan kemetorologian, pemberdayaan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa, melaksanakan penyajian, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemeteorologian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan penyusunan rencana program/kegiatan kerja penyuluhan dan pengawasan kemetorologian, pemberdayaan konsumen dan pengawasan peredaran barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan, mengkoordinasikan kegiatan kerja penyuluhan dan pengawasan kemetorologian, perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan kemetorologian;
 - d. pelaksanaan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
 - e. pelaksanaan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran (SU);
 - f. pelaksanaan penyuluhan pemberdayaan konsumen;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada pelaku usaha;
 - h. pelaksanaan n pengawasan barang beredar dan jasa;
 - j. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - k. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
 - l. memfasilitasi pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen;
 - m. pelaksanaan penyidikan terhadap pelaksanaan Undang-Undang Metrologi Legal dan Perlindungan Konsumen;
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
 - i. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
SEKSI PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

Pasal 22

Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan tera ulang dan tera ulang, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberikan layanan tera tera ulang alat ukur, takar, timbangan dan pelengkapannya;
- c. mengelola cap dan tanda tera
- d. menyediakan dan menjamin keterlurusan standar kerja dan peralatan kemeterologian;
- e. menyusun dan memelihara system mutu meterologi legal;
- f. melaksanakan laporan kegiatan pelayanan tera tera ulang ke pemerintah pusat.
- g. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
SEKSI BINA SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 23

Seksi Bina Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, penyiapan bahan, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta laporan bina sumber daya manusia, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- a. menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawasan kemetrologian diseluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat penera, dan pengawas kemetrologian;
- c. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat penera, dan pengawas kemetrologian.
- d. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI PENGAWASAN

Pasal 24

Seksi Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemeterologian, dan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbangan dan pelengkapannya;
- c. melaksanakan pengawasan ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya, BDKT dan satuan ukur;
- d. melaksanakan penyuluh kemeterologian;
- e. melaksanakan pengamatan ukur, takar, timbangan dan pelengkapannya BDKT, dan satuan ukuran;
- f. melaksanakan penyidikan tindakan pidana bidang metrology legal;
- g. menyusun pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- h. menyusun SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembentukan pasar tertip ukur.
- k. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
UPTD

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan, Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor 31 Tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Raja Ampat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 42

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001