



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu
Kedudukan****Pasal 2**

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana urusan Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi****Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Perindustrian dan ESDM, terdiri dari :
 - a) Seksi Industri Aneka dan Hasil Hutan;
 - b) Seksi Industri Logam, Mesin Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektronik; dan
 - c) Seksi ESDM.
 2. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - a) Seksi Bimbingan Usaha dan sarana Perdagangan;
 - b) Seksi Distribusi dan Promosi; dan
 - c) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kometerologian.
 3. Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengembangan Pasar;
 - b) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar; dan
 - c) Seksi Retribusi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan ESDM
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang Perindustrian, Perdagangan dan ESDM;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Perdagangan dan ESDM;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perindustrian, Perdagangan dan ESDM;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perindustrian, Perdagangan dan ESDM;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. melaksanakan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan ESDM;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan ESDM berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi teknis lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perindustrian, perdagangan dan ESDM;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang perindustrian, perdagangan dan ESDM;
8. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) serta kebijakan operasional dibidang perindustrian, perdagangan dan ESDM;

12. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang perindustrian, perdagangan dan ESDM sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dan instansi teknis lainnya yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang perindustrian, perdagangan dan ESDM;

10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikan SubBagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L dan DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan DINAS;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan , Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
2. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
3. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
4. melaksanakan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
5. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
6. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
7. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
8. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
9. mengkomplikasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
10. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
11. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
12. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian dan ESDM

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian dan ESDM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan industri serta pengembangan teknologi industri dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas Bumi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang Industri dan ESDM;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan industri, pengembangan teknologi industri dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas Bumi;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan industri, pengembangan teknologi industri dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas Bumi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan industri, pengembangan teknologi industri dan Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas Bumi;
 - e. penyelenggaraan pengembangan industri, pengembangan teknologi industri dan Penerbitan izin pemanfaatan langsung panas Bumi;
 - f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan industri, pengembangan teknologi industri dan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja bidang Perindustrian dan ESDM;
2. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan agro industri, yang meliputi peningkatan manajerial, mutu dan kapasitas produksi dan pengawasan mutu diversifikasi produk;
3. melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana kerja pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektronik industri agro dan hasil hutan, pengawasan terhadap penerapan standar industri agro dan hasil hutan dan Energi Sumber Daya Mineral;
4. melaksanakan pengembangan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana kerja pengembangan pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektronik industri agro dan hasil hutan, pengawasan terhadap penerapan standar industri agro dan hasil hutan dan Energi Sumber Daya Mineral;
5. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan tanda daftar industri (TDI) dan ijin usaha industri (IUI) di bidang agro industri dan hasil hutan;
6. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang pengembangan Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektronik industri agro dan hasil hutan, pengawasan terhadap penerapan standar industri agro dan hasil hutan dan Energi Sumber Daya Mineral;
7. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektronik industri agro dan hasil hutan, pengawasan terhadap penerapan standar industri agro dan hasil hutan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Aneka dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM.
- (2) Kepala Seksi Industri Aneka dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Aneka dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan industri Agro dan Rekomendasi Perijinan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dalam pengembangan industri Agro dan Rekomendasi Perijinan;

- c. penyelenggaraan industri Agro dan Rekomendasi Perijinan; dan
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan industri Agro dan Rekomendasi Perijinan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Industri Aneka dan Hasil Hutan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis pengembangan agro industri yang meliputi hasil pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
2. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan agro industri, yang meliputi peningkatan managerial, mutu dan kapasitas produksi dan pengawasan mutu diversifikasi produk;
3. Melaksanakan pengembangan, penerapan, sosialisasi teknologi industri agro dan hasil hutan, pengawasan terhadap penerapan standar industri agro dan hasil hutan;
4. Memberikan pelayanan rekomendasi perijinan tanda daftar industri (tdi) dan ijin usaha industri (iui) di bidang agro industri dan hasil hutan;
5. Melaksanakan promosi produk industri agro industri dan hasil hutan;
6. Melaksanakan fasilitasi kerjasama pengembangan industri agro dan hasil hutan melalui pola kemitraan usaha serta pembinaan dan fasilitasi akses permodalan;
7. Melaksanakan aktifitas dalam komisi amdal berkoordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait
8. Melaksanakan pembinaan asosiasi industri dan pembinaan unit pelaksanaan teknis bidang industri agro dan hasil hutan
9. Melaksanakan pengumpulan, analisis dan desiminasi data bidang industri agro dan hasil hutan
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan industri agro dan hasil hutan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil, Alat Transportasi, Telematika dan Elektonik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik Pembiayaan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan Fasilitasi dan pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;

- b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
- c. penyelenggaraan pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik; dan
- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
2. melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana kerja pengembangan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
3. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
4. melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
5. memfasilitasi bantuan baik dari APBN maupun APBD bagi Industri;
6. memfasilitasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Industri Logam, Mesin, Tekstil, alat Transportasi, Telematika dan Elektonik;
7. melakukan koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana kluster industri;
8. melakukan pembinaan keterkaitan produksi industri hulu hingga hilir;
9. menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
10. melakukan koordinasi dalam penetapan kebijakan pengembangan wilayah-wilayah pusat pertumbuhan industri dan lokasi pembangunan industri termasuk kawasan industri dan sentra industri;
11. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Kabupaten;
12. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di daerah;
13. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan sarana dan prasarana industri;
14. melakukan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
15. melakukan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
16. memfasilitasi penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di daerah;
17. melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di daerah;
18. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan teknologi di bidang industri; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian dan ESDM.
- (2) Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok melaksanakan Fasilitasi dan pengembangan teknologi di bidang Energi Sumber Daya Mineral
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerbitan ijin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penerbitan ijin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - c. penyusunan bahan Monitoring di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. penyelenggaraan Monitoring di bidang Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Monitoring di bidang Energi Sumber Daya Mineral;

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
2. melaksanakan penyusunan rencana Kerja Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
3. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
4. melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
5. melaksanakan Penelitian di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
6. melakukan koordinasi dalam penetapan kebijakan Penerapan ijin pemanfaatan langsung Panas bumi;
7. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengembangan teknologi di bidang industri; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Perdagangan

Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bimbingan usaha, sarana dan prasarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian, distribusi dan promosi perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan Program Kegiatan Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
- b. perumusan Kebijakan teknis dalam Bimbingan Usaha, sarana dan Perasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
- c. perumusan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Usaha, sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Usaha, sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
- e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Usaha, sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan; dan
- f. pelaksanaan tugas Lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
2. melaksanakan rencana Kerja Bidang Perdagangan;
3. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang Perdagangan dan Kemetrolagian;
4. melaksanakan Kebijakan teknis dalam Bimbingan Usaha, sarana dan Perasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
5. melaksanakan Bimbingan Usaha, Sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
6. melaksanakan Kegiatan Bimbingan Usaha, sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan;
7. melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Usaha, sarana dan Prasarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan kemetrolagian, Distribusi dan Promosi Perdagangan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Bimbingan Teknis Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pemantauan dan Evaluasi Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja di Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam hal pelayanan Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
3. menyelenggarakan pengawasan Perlindungan Konsumen;
4. melakukan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi pemberian izin/rekomendasi skala tertentu (pasar/toko modern/pusat perbelanjaan dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala kabupaten;
5. menyelenggarakan Pendaftaran Gudang;
6. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
7. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan;
8. menyelenggarakan penyuluhan teknis dan pengawasan usaha dan sarana perdagangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Distribusi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan Distribusi kebutuhan pokok dan Promosi hasil Produksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam distribusi dan promosi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam distribusi dan promosi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam distribusi dan promosi; dan

- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam distribusi dan promosi.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Promosi adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja di Bidang Distribusi Barang Kebutuhan Pokok Promosi;
2. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi / pihak lain dalam hal pengadaan Penyaluran dan Promosi;
3. menyelenggarakan persiapan bahan pelaksanaan Bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan dunia usaha;
4. melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Rekomendasi pemberian izin / Rekomendasi skala tertentu (pasar/toko modern / pusat perbelanjaan dan gudang) dan Sarana Penunjang Perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang);
5. menyediakan informasi potensi unggulan daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan dalam pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
6. melakukan koordinasi dengan instansi terkait / asosiasi / pengusaha dalam rangka pengembangan ekspor;
7. menyediakan bahan masukan untuk penerbitan Angka Pengenal Importir (API);
8. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha promosi perdagangan;
9. menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang usaha pemasaran;
10. menyelenggarakan bahan pelaksanaan promosi melalui pameran; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melaksanakan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Pelaksanaan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pelaksanaan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian; dan

- d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja di Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
2. melaksanakan rencana Kerja di Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
3. menyelenggarakan persiapan bahan pelaksanaan Rencana Kerja di Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
4. melaksanakan, pembinaan dan pengawasan dibidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait dibidang perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan konsumen dan kemetrolgian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang beradadibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan penataan pasardan retribusi pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Program Kegiatan Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan penataan pasar;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan, penataan pasar dan retribusi.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Kegiatan Pengembangan, Penataan dan Retribusi Pasar;
 - e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, penataan dan retribusi pasar; dan
 - f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
2. melaksanakan Rencana Kerja Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
3. menyelenggarakan persiapan bahan pelaksanaan Rencana Kerja Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
4. melaksanakan, pembinaan dan pengawasan Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
5. melaksanakan Kegiatan Pengembangan, Penataan dan Retribusi Pasar.
6. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pengembangan, Penataan dan Retribusi Pasar;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau pihak terkait dibidang Pengembangan dan Penataan Pasar;
8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Bimbingan Teknis Pembinaan Pengembangan dan Penataan Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pasarmempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pasar adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja di Seksi Pengembangan Pasar;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain dalam hal pelayanan bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
3. menyelenggarakan pengawasan perlindungan konsumen;

4. melakukan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi pemberian izin / rekomendasi skala tertentu (pasar / toko modern / pusat perbelanjaan dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala Kabupaten;
5. menyelenggarakan pendaftaran gudang;
6. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha perdagangan dan sarana perdagangan;
7. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
8. menyelenggarakan penyuluhan teknis dan pengawasan usaha dan sarana perdagangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Penataan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Penataan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Penataan Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Penataan Pasar dan Pemeliharaan Pasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Penataan dan Pemeliharaan Pasar; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Penataan dan Pemeliharaan Pasar.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Pasar adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
2. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi/Pihak terkait dalam hal Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
3. menyelenggarakan bimbingan teknis dan sosialisasi di Bidang Penataan dan Pemeliharaan Pasar;
4. melakukan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi pemberian Izin / Rekomendasi Skala tertentu (Pasar Rakyat / Pasar Modern).
5. melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan penyajian Informasi pelaksanaan Penataan dan pemeliharaan pasar skala Kabupaten; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pasar.
- (2) Kepala Seksi Retribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis kebijakan retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Pelaksanaan Retribusi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pelaksanaan Penarikan Retribusi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pelaksanaan Penarikan Retribusi; dan
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penarikan Retribusi.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Retribusi adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana Kerja Seksi Retribusi Pasar;
2. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi / Pihak terkait dalam hal Pembinaan dan Penyuluhan Pedagang Pasar;
3. menyelenggarakan Bimbingan teknis dan Sosialisasi di Bidang Retribusi Pasar;
4. menyelenggarakan Buku Daftar Pedagang;
5. melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Rekomendasi Pemberian Izin / Rekomendasi Skala tertentu (Pasar Rakyat / Pasar Modern);
6. melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan penyajian Informasi pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan pasar skala Kabupaten; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 47

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 49**

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERYHASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001