



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 32 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);
5. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun

2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUTON SELATAN**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Selatan.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe A.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolagian, bidang pembangunan sumber daya industri, bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolgian, bidang pembangunan sumber daya industri, bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolgian, bidang pembangunan sumber daya industri, bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolgian, bidang pembangunan sumber daya industri, bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrolgian;
 - e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;

- d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja Dinas atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - h. pengoordinasian pembentukan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja UPTD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolagian, bidang pembangunan sumber daya industri, bidang sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri, sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana kerja, program dan kegiatan baik secara vertikal maupun secara horizontal agar berjalan sesuai dengan rencana kerja, sasaran dan target capaian kinerja;
- d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah sesuai rencana kerja, program kerja dan kegiatan;
- e. mengendalikan penggunaan anggaran dan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. merumuskan standar norma dan/ atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;

- h. menyelia pelaksanaan kebijakan daerah, rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang;
- i. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta pengelolaan anggaran berdasarkan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- l. menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- m. melaporkan secara periodik pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan anggaran berdasarkan rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
- n. menandatangani dan/ atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 10

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Dinas; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana program/ kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Dinas berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Sekretariat Badan sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja Dinas;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan sub bagian tata usaha, sub bagian program evaluasi dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
- d. mengatur pengelolaan administrasi penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
- e. mengatur pengelolaan administrasi penyusunan rencana kerja anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan serta pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- f. mengatur pengelolaan administrasi ketatausahaan, keprotokoleran, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
- g. mengatur pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan keuangan dan kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/ penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan ketatausahaan secara berkala, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
- m. mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha, sub bagian program evaluasi dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan rencana kerja, program dan kegiatan berdasarkan indikator kinerja utama;
- o. mengidentifikasi dan menginventaris hambatan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan ketatausahaan;
 - b. mengelola urusan rumah tangga, protokoleran, kehumasan dan perlengkapan;
 - c. mengelola urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - d. mengelola urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola urusan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Kepala Sub Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mengelola administrasi surat menyurat, arsip dan dokumentasi
 - c. mengatur pengelolaan perlengkapan dan peralatan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - d. mengatur pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokoleran;
 - e. mengelola administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan kelengkapan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
 - g. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. mengelola penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai;
 - i. mengelola pengadaan dan pemanfaatan perlengkapan dan sarana prasarana kantor;
 - j. mengelola pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - k. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;

- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- m. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. mengelola penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengoordinasikan dan mengelola administrasi pelaksanaan evaluasi capaian kinerja Dinas berdasarkan target dan sasaran yang telah ditetapkan; dan
 - d. melaporkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas serta program, kegiatan dan penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengelola dan memfasilitasi penyusunan rencana strategi, rencana kerja pemerintah daerah, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengelola dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pelaksanaan evaluasi kinerja atas pelaksanaan rencana strategi, rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengelola administrasi penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. mengelola administrasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama serta Survey Kepuasan Masyarakat;

- h. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- k. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- p. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan anggaran kegiatan Dinas;
 - b. mengatur pengelolaan fungsi perbendaharaan;
 - c. mengelola administrasi pengelolaan keuangan Dinas; dan
 - d. mengelola laporan penggunaan anggaran Dinas;
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan rencana strategi, rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - h. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- j. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- l. melaksanakan pembuatan daftar usul kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- m. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengembangan perdagangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pengembangan perdagangan; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perdagangan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang pengembangan perdagangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pengembangan perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengembangan perdagangan;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perdagangan;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;

- b. membagi dan menyelia tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
- d. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha, penyaluran dan promosi, bina sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- g. melaksanakan teknis promosi dan investasi keluar daerah ;
- h. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan promosi dan investasi
- i. melaksanakan pengelolaan pengolahan data dan informasi serta evaluasi dalam pelaksanaan promosi dan investasi
- j. melaksanakan pembinaan fasilitasi kegiatan distribusi bahan-bahan pokok masyarakat serta barang dan jasa;
- k. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pengadaan arus barang dan jasa;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha dan sarana perdagangan, penyuluhan dan promosi, bina sarana perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
- m. Pelaksanaan impor dalam rangka pemenuhan kebutuhan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- b. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
- c. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategi pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - b. mengelola rekomendasi usulan pemberian izin usaha perdagangan dalam negeri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perdagangan dalam negeri; dan

- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengembangan perdagangan dalam negeri;
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan operasional dan program kerja Seksi pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - b. membagi dan menyelia tugas bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan sasaran dan target kinerja yang ditetapkan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - e. menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
 - f. mengelola rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan dan/ atau izin lainnya serta Tanda Daftar Gudang;
 - g. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;
 - h. melaksanakan monitoring pembangunan/ revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - j. mengoordinasikan pemberian izin dan pengawasan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan golongan C bagi pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - k. mengoordinasikan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - l. melaporkan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
 - m. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
 - n. mengoordinasikan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;
 - o. melaksanakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - p. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategi pengembangan perdagangan luar negeri;
 - b. mengelola rekomendasi usulan pemberian izin usaha perdagangan luar negeri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perdagangan luar negeri; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengembangan perdagangan luar negeri;
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
 - j. pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - k. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk daerah;
 - l. pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - m. pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - n. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah serta monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - o. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - p. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor; dan
 - q. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan.

- (2) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. mengelola rekomendasi usulan pemberian izin usaha perdagangan luar negeri;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- (3) Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. mengidentifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - h. mengidentifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - i. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
 - j. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - k. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - l. melaksanakan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian

Pasal 22

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang Kemetrolgian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang kemetrolgian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kemetrolgian;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang kemetrolgian; dan

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi kemetrolagian.
- (3) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kemetrolagian;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang kemetrolagian;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang kemetrolagian;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang kemetrolagian;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang kemetrolagian;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kemetrolagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Bidang Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategi program dan kegiatan bidang kemetrolagian;
- b. membagi dan menyelia tugas bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. memeriksa, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan sasaran dan target kinerja yang ditetapkan;
- b. menyusun laporan secara berkala atas capaian kinerja Bidang Kemetrolagian;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya metrologi legal yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan metrologi legal;
- f. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan metrologi legal;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan fasilitasi dan membina serta mengendalikan sumber daya manusia metrologi legal;
- i. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- j. melaksanakan pelayanan terhadap tera dan tera ulang, ukur, takar, timbang dan perlengkapannya setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh Pemerintah Pusat; dan
- k. melaksanakan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- l. melaksanakan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- m. melaksanakan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar dan tempat penyimpanan, penegakan hukum dan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kemetrolagian;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Bidang Kemetrolagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
- b. Seksi Bina Sumber Daya Manusia; dan
- c. Seksi Pengawasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrolagian.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya di bidang kemetrolagian.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyusunan program kerja pada seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan pengamanan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus serta Satuan Internasional;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - j. menyiapkan perumusan teknis pelayanan seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - k. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - m. menyelesaikan pengaduan/ komplain yang diajukan wajib tera/ pemilik ukur, takar, timbang dan perlengkapan dan koordinasi dengan yang terkait seksi pelayanan tera dan tera ulang;
 - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan seksi pelayanan tera dan tera ulang; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.
- (2) Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan rekrutmen tenaga penera dan penyidik pegawai negeri sipil dan petugas pengawas tertib niaga di Bidang Kemetrolgian.
- (3) Kepala Seksi Bina Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyetia pelaksanaan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyusunan program kerja pada seksi bina sumber daya manusia kemetrolgian;
 - h. melaksanakan pembinaan operasional reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - j. merencanakan dan menyiapkan peningkatan kemampuan sumber daya manusia penera dan sumber daya manusia penunjang lainnya pada seksi pengembangan sumber daya manusia kemetrolgian;
 - k. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - l. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis/ penyuluhan seksi Bina Sumber Daya Manusia;
 - m. melaksanakan penyiapan evaluasi dan pelaporan seksi Bina Sumber Daya Manusia kemetrolgian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemetrolgian.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan Pengawasan Kemetrolagian
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja seksi Pengawasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - h. melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - i. melaksanakan penyuluhan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan kemetrolagian;
 - j. melaksanakan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - k. melaksanakan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - l. melaksanakan penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/ atau Daerah Tertib Ukur; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 28

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;

- c. melaksanakan kebijakan daerah bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (3) Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pembinaan pendayagunaan sumber daya alam (SDA) untuk pengembangan industri;
- h. melaksanakan percepatan penyebaran dan pemerataan pembangunan industri;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia industri;
- j. melaksanakan pengembangan peningkatan Pengawasan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- k. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi;
- l. melaksanakan pengembangan ketersediaan infrastruktur industri;
- m. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah (IKM);
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri ;

- o. melaksanakan pemberian fasilitas untuk mempercepat pembangunan industri; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- b. Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi; dan
- c. Seksi Kerja sama, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 31

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Sumber Daya Manusia Industri dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan di daerah;
 - h. melaksanakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam ;
 - i. melaksanakan pengembangan industri kecil;
 - j. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang industri ;
 - k. melaksanakan pengembangan sumber daya alam di bidang industri; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Pengembangan Teknologi Industri, Kreativitas dan Inovasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, kreativitas dan Inovasi untuk industri unggulan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknologi industri;
 - i. melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengembangan IT Industri;
 - j. melaksanakan penguatan kemampuan industri berbasis teknologi;
 - k. melaksanakan penguatan kemampuan masyarakat industri berbasis teknologi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

- (1) Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Kerja sama, pengawasan dan pengendalian berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.

- (3) Kepala Seksi Kerja Sama, Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Kerja sama, pengawasan dan pengendalian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan administrasi kerja sama;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberian izin bidang industri;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan fasilitasi perbankan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri

Pasal 34

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri dala, melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;

- d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;
- e. penyusunan program dan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyusun pembinaan dan pengembangan di bidang I Sarana industri, Pengembangan dan Pemberdayaan industri;
- h. meningkatkan dan memantau pelaksanaan teknis di bidang Industri Sarana, Pengembangan dan Pemberdayaan industri;
- i. melakukan inovasi produk, pengembangan dan peluang usaha dalam pemberdayaan masyarakat industri;
- j. melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penguatan struktur industri dan pengembangan sarana industri;
- k. membuat dan menyusun laporan kegiatan Industri Sarana, Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 36

Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), membawahi:

- a. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
- b. Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri.

Pasal 37

- (1) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan rumusan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
 - h. melaksanakan pembinaan IKM dalam penguatan jaringan kluster industri;
 - i. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dan pemberdayaan industri kecil dan menengah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemberian sarana prasarana teknologi tepat guna untuk pengembangan pembangunan industri kecil dan menengah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pemberian fasilitasi standarisasi industri dan sertifikasi produk IKM, kemasan serta fasilitasi HKI sebagai bagian dari pengembangan dan pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 38

- (1) Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri.

- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standardisasi Industri;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri dan Infrastruktur Penunjang Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah;
 - h. melaksanakan standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan standarisasi dan sertifikasi industri hijau untuk Industri Kecil dan Menengah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan industri hijau dan industri strategis;
 - l. melaksanakan kerjasama industri AKTA; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c, dipimpin oleh Kepala Pengelolaan Data dan Informasi Industri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Industri dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan Pengelolaan Data dan Informasi Industri berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja bagian seksi Pengelolaan Data dan Informasi Industri;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Pengolahan Data dan Informasi industri;
- h. melaksanakan inventarisasi data industri;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri daerah;
- j. melaksanakan penyediaan sarana informasi tentang industri;
- k. melaksanakan promosi industri;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 40

- (1) Pada Dinas dapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Dinas, ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II.b;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.b;
 - d. Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a;

BAB VI TATAKERJA

Pasal 43

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Dinas, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, dapat menunjuk Sekretaris Dinas sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.

- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Dinas dan/ atau atasan langsung Kepala Dinas.

Pasal 47

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
Pada tanggal 1 APRIL 2022

BUPATI BUTON SELATAN,


LAODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,


LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 32

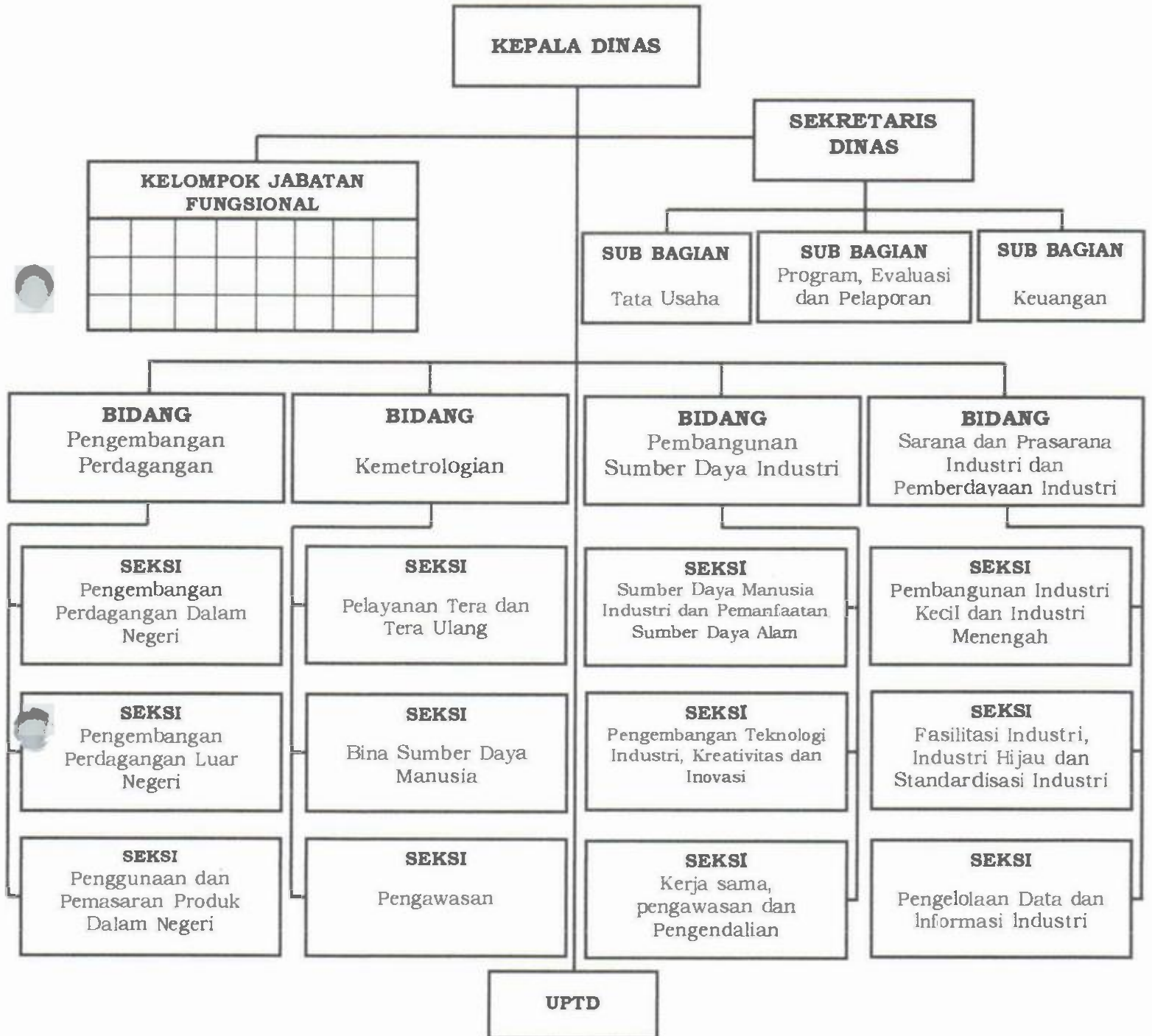
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 32 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BUTON SELATAN**

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN


LA ODE ARUSANI