



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan perdagangan Kabupaten Tangerang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor : 2 tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
 3. Undang-undang Nomor : 8 tahun 1991 tentang perlindungan konsumen;
 4. 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);
 5. 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);
 6. Undang-undang nomor : 3 tahun 2014 tentang perisdutrian;

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 102 tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 107 tahun 2015 tentang izin usaha industri;
10. Peraturan Pemerintah nomor : 142 tahun 2015 tentang kawasan Industri;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);
13. Peraturan Menteri Perindustrian nomor : 41/M-IND/PER/2008 tentang ketentuan dan tatacara pemeberian izin usaha industri, izin perluasan dan tanda daftar indistri;
14. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Penilaian Unit Metrologi Legal;
15. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 13 / M-DAG/Per/3/2012, tengtang Ketentuan Umum Dibidang Ekspor.
16. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 32 / M-DAG/Per/5/2015, tentang Instansi Penerbitan Surat Keterangan Asal.
17. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 107 / M-IND/PER/11/2015, tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perindustrian.
18. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 28 / M-DAG/Per/4/2016, tentang perubahan atas peraturan Meteri Perdagangan Instansi Penerbitan Surat Keterangan Asal Nomor : 32 / M-DAG/Per/5/2015, tentang Instansi Penerbitan Surat Keterangan Asal.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANGERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.

- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Industri Kecil ;
 2. Seksi Pengelolaan Indusri Menengah dan Besar; dan
 3. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknolgi Industri;
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Ekspor;
 2. Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting, dan Logistik; dan
 3. Seksi Tertib Niaga dan Pelindungan Konsumen;
 - e. Bidang Metrologi Legal, terdiri atas:
 1. Seksi Massa dan Timbangan;
 2. Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume; dan
 3. Seksi Pengujian Barang Dalam Keadaan terbungkus (BDKT);
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri atas:
 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrologian;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;

- g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi Legal;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi Legal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan dan metrologi Legal;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk kelancaran tugas;
 - e. menyelenggarakan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan

- peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada Bupati

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan ;
 - b. Penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - c. Penyiapan pengendalian yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - d. Penyiapan bimbingan yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - e. Pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan;
 - e. penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
 - f. penyiapan pengembangan *e-governance*;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan, umum dan Kepegawaian serta

keuangan ;

- b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan, umum dan Kepegawaian serta keuangan;
- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan, umum dan Kepegawaian serta keuangan;
- d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan, umum dan Kepegawaian serta keuangan;
- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan, umum dan Kepegawaian serta keuangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan ~~dinas~~;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-governance*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, pengembangan *e-governance*, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perencanaan;
 - e. (membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi; RPJMD, Rencana

Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, *e-reporting*, *Review* Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD ;dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Umum dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Umum dan meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai ;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu,

kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pensiun pegawai;

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Keuangan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, *cash opname*, serta Pelaporan Pertanggung jawaban Anggaran;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, *cash opname*, serta Pelaporan Pertanggung jawaban Anggaran;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi; neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perindustrian
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar, serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar, serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar, serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar, serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar, serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan

pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;

- c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
- d. mengatur program yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengembangan industri kecil, pengelolaan industri menengah dan besar serta pengelolaan dan pengembangan teknologi industri;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Industri Kecil

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengembangan Industri Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Industri Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Pengembangan Industri Kecil.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pengembangan industri kecil;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan industri kecil yang meliputi: pemberdayaan potensi industri kecil, peningkatan daya saing, standarisasi Industri kecil, sentra, bantuan teknis, kemitran, promosi industri dan penumbuhan wirausaha baru, serta kekayaan intelektual di bidang industri;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengembangan industri kecil yang meliputi: pemberdayaan potensi Industri kecil, peningkatan daya saing, standarisasi Industri kecil, sentra, bantuan teknis, kemitran, promosi industri dan penumbuhan wirausaha baru, kekayaan intelektual

dibidang industri;

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan industri kecil;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri kecil;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Industri Menengah dan Besar

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Industri Menengah dan Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian
- (2) Seksi Pengelolaan Industri Menengah dan Besar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Industri Menengah dan Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Pengelolaan Industri Menengah dan Besar.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengelolaan Industri Menengah dan Besar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan industri menengah dan besar'
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri menengah dan besar yang meliputi: industri hijau, lingkungan hidup sektor industri, kawasan industri, pengembangan energi dan ketenagalistrikan, kebijakan iklim usaha, penyelamatan dan pengamanan industri, penguatan struktur industri, serta standarisasi industri;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri menengah dan besar yang meliputi: industri hijau, lingkungan hidup sektor industri, kawasan industri, Pengembangan energi dan Ketenagalistrikan, kebijakan iklim usaha, penyelamatan dan pengamanan industri, penguatan struktur industri, serta standarisasi industri;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri menengah dan besar ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan industri menengah dan besar;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Industri

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Teknologi Industri mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri serta pemanfaatan teknologi industri untuk masyarakat;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri serta pemanfaatan teknologi industri untuk masyarakat;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri serta pemanfaatan teknologi industri untuk masyarakat;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri serta pemanfaatan teknologi industri untuk masyarakat;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi industri serta pemanfaatan teknologi industri untuk masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik, serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik, serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik, serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik, serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik, serta tertib niaga dan perlindungan konsumen.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - d. mengatur program yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pengembangan ekspor, barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik serta tertib niaga dan perlindungan konsumen;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Ekspor

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan
- (2) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan pengembangan ekspor;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor meliputi: fasilitasi pelayanan informasi pengembangan ekspor, pameran produk unggulan daerah, kerjasama dengan instansi/lembaga terkait pembinaan dan pengembangan ekspor, serta perbantuan instansi/lembaga vertikal penerbitan surat keterangan asal (ska);
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor meliputi; fasilitasi pelayanan informasi pengembangan ekspor, pameran produk unggulan daerah, kerjasama dengan instansi/lembaga terkait pembinaan dan pengembangan ekspor, serta perbantuan instansi/lembaga vertikal ,penerbitan surat keterangan asal (ska);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan ekspor;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting dan Logistik

Pasal 18

- (1) Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting Dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d

angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;

- (2) Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting Dan Logistik dipimpin oleh Kepala Seksi;
- (3) Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting Dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Barang Kebutuhan Pokok, Barang Penting Dan Logistik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistic;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik yang meliputi : pemantauan harga dan distribusi barang, pengembangan sarana dan prasarana usaha perdagangan, pembinaan pasar, distribusi, serta fasilitasi pelayanan perijinan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistik yang meliputi : pemantauan harga dan distribusi barang, pengembangan sarana dan prasarana usaha perdagangan, pembinaan pasar, distribusi, serta fasilitasi pelayanan perijinan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda daftar Perusahaan (TDP);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistic ;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang kebutuhan pokok, barang penting dan logistic;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen

Pasal 19

- (1) Seksi Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan;
- (2) Seksi Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi;

- (3) Seksi Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan perlindungan konsumen
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Metrologi Legal

Pasal 20

- (1) Bidang Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Metrologi Legal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan bidang metrologi legal;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan bidang metrologi legal;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan bidang metrologi legal;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan bidang

metrologi legal;

- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan bidang metrologi legal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - d. mengatur program yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pelayanan tera dan tera ulang, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP) dan Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Massa dan Timbangan

Pasal 22

- (1) Seksi Massa dan Timbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi legal
- (2) Seksi Massa dan Timbangan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Massa dan Timbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan massa dan timbangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Massa dan Timbangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan massa dan timbangan;

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan massa dan timbangan yang meliputi; pelayanan tera dan tera ulang massa timbangan, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP), serta sidang tera dan tera ulang UTTP massa dan timbangan)
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan massa dan timbangan yang meliputi; pelayanan tera dan tera ulang massa timbangan, alat ukur takar timbang perlengkapannya (UTTP), serta sidang tera dan tera ulang UTTP massa dan timbangan);
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan massa dan timbangan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan massa dan timbangan ;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume

Pasal 23

- (1) Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi Legal
- (2) Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan Ukur, Arus, Panjang dan Volume.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Ukur, Arus, Panjang dan Volume mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan tera dan tera ulang ukur, arus, panjang dan volume;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang UTTP ukur, arus, panjang, dan volume;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang UTTP ukur, arus, panjang, dan volume;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang UTTP ukur, arus, panjang, dan volume;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang UTTP ukur, arus, panjang, dan volume;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT)

Pasal 24

- (1) Seksi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi Legal
- (2) Seksi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT)
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) ;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 25

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang

Pengawasan dan Pengendalian

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian; kemetrologian, industri dan perdagangan, serta perdagangan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian; kemetrologian, industri dan perdagangan, serta perdagangan;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian; kemetrologian, industri dan perdagangan, serta perdagangan;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pengawasan dan pengendalian; kemetrologian, industri dan perdagangan, serta perdagangan;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait pengawasan dan pengendalian; kemetrologian, industri dan perdagangan, serta perdagangan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian kemetrologian, industri dan perdagangan serta perdagangan;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian kemetrologian, industri dan perdagangan serta perdagangan;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian kemetrologian, industri dan perdagangan serta perdagangan;
 - d. mengatur program yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian kemetrologian, industri dan perdagangan serta perdagangan ;
 - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian kemetrologian, industri dan perdagangan serta perdagangan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrologian Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrologian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrologian

dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kemetrolgian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian;
 - b. melaksanakan pendataan, pengumpulan, pengolahan penganalisan tentang kemetrolgian;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian yang meliputi; monitoring, penyuluhan kemetrolgian, dan penyidikan tindak pidana kemetrolgian);
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian yang meliputi; monitoring, penyuluhan kemetrolgian, dan penyidikan tindak pidana kemetrolgian;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian kemetrolgian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dan pergudangan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Pergudangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan

pengendalian industri dan perdagangan;

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan yang meliputi; monitoring, penyuluhan, dan penyidikan tindak pidana kegiatan industri dan perdagangan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan yang meliputi; monitoring, penyuluhan, dan penyidikan tindak pidana kegiatan industri dan perdagangan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat

Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan admintrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

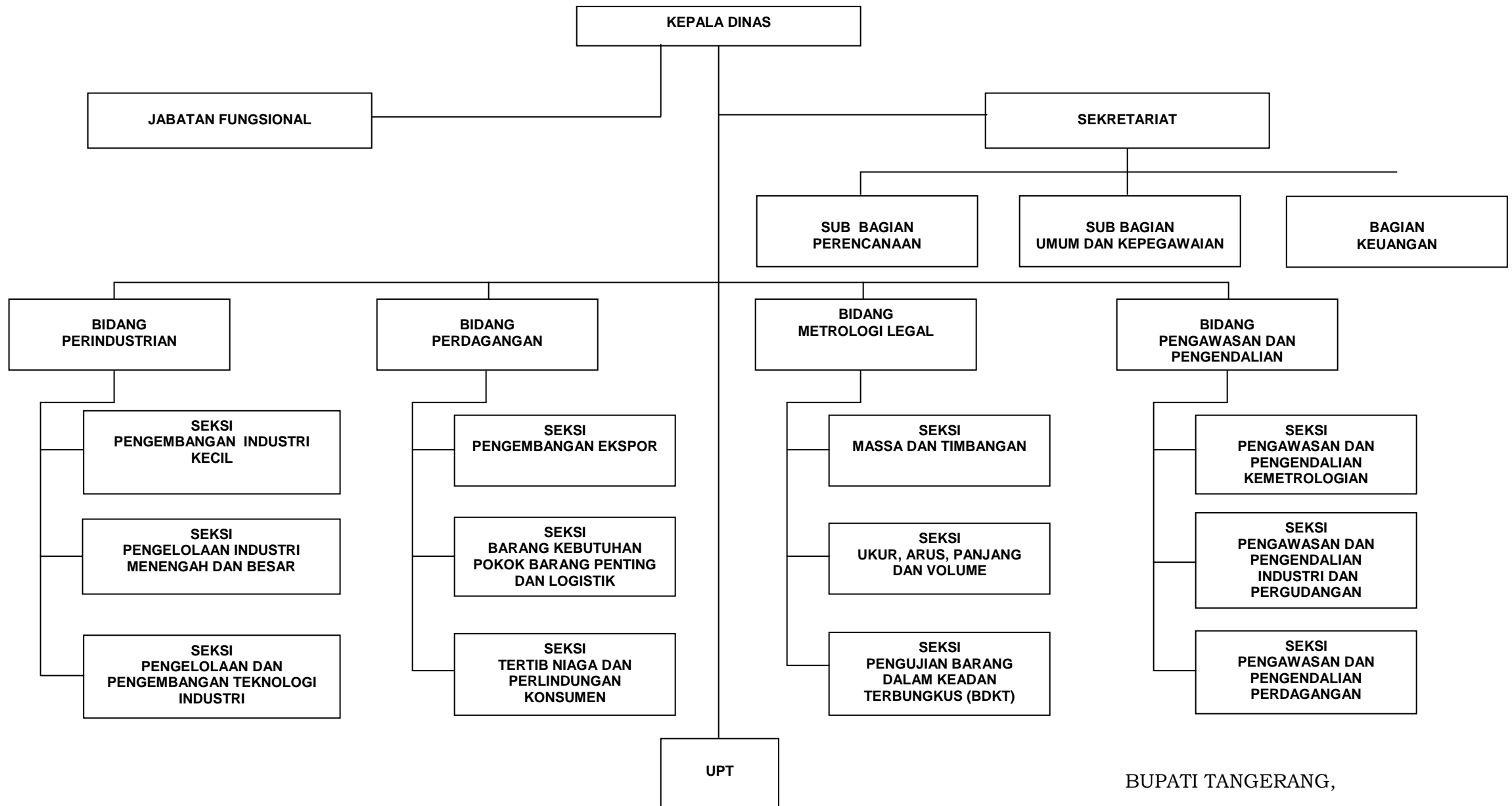
Ttd

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 97

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 97 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR