

BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR **65** TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJADINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJADINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN PASURUAN

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan; dan

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, terdiri atas :
- a. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Industri, membawahi :
    - 1. Seksi Industri Agro.
    - 2. Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka.
    - 3. Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika.
  - c. Bidang Perdagangan, membawahi :
    - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
    - 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri.
    - 3. Seksi Fasilitasi dan Kemitraan.
  - d. Bidang Metrologi Legal, membawahi :
    - 1. Seksi Standardisasi dan Pelayanan.
    - 2. Seksi Pengawasan dan Penyidikan.
    - 3. Seksi Sarana dan Penyuluhan Kemetrologian.
  - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi :
    - 1. Seksi Operasional dan Pemanfaatan Pasar.
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
    - 3. Seksi Pembinaan dan Ketertiban.
  - f. UPTD terdiri dari :
    - 1. UPTD Perindustrian dan Perdagangan, membawahi :  
Sub Bagian Tata Usaha.
    - 2. UPTD Perindustrian dan Perdagangan Pengelolaan Pasar, membawahi:  
Sub Bagian Tata Usaha.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Masing-masing UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang perindustrian dan perdagangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat(1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian dan bidang perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi penyusunan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga kedinasan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dari masing-masing Bidang;
  - b. menyiapkan bahan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
  - c. menyiapkan bahan dan perumusan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang;
  - d. menyiapkan bahan, penganalisaan, pengevaluasian, serta pengendalian pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan bersama Sub Bagian Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumahtangga kedinasan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji Aparatur sipil Negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, ijin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standart kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset ;

- e. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan bahan penyusunan Anggaran Dinas Daerah;
- b. menyiapkan bahan usulan Anggaran Dinas Daerah;
- c. menyiapkan bahan Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- d. menyiapkan bahantata usaha keuangan dan pembukuan realisasi Pendapatan Asli Daerah serta laporan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha keuangan, akuntansi dan laporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- h. menyiapkan bahan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- i. menyiapkan bahan urusan keuangan perjalanan Dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Industri

Pasal 7

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pengawasan usaha Industri Agro, Kimia, Tekstil, Aneka, Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana jangka panjang bidang industri;
  - b. pengolahan, pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri di tingkat kabupaten;
  - c. penyusunan rencana kegiatan pembangunan bidang industri;
  - d. penyusunan penetapan rencana pembangunan industri Kabupaten;
  - e. pengorganisasian pelaksanaan dalam rangka efektivitas dan efisien sumberdaya;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan personal bidang industri;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha Industri Agro;

- h. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha Industri, Kimia, Tekstil, dan Aneka;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- j. pelaksanaan pemberian fasilitasi bagi pelaku usaha industri kecil menengah (IKM) di Kabupaten;
- k. pelaksanaan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri di Kabupaten;
- l. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Ijin Usaha Industri (IUI) skala investasi sampai dengan 15 Milyar;
- m. pelaksanaan Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh Pemerintah dan Provinsi;
- n. penyusunan laporan informasi industri di Daerah Kabupaten Pasuruan;
- o. penyusunan Penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar produk industri (SNI);
- r. pelaksanaan pengembangan kemitraan antar pelaku usaha industri kecil, menengah dan besar;
- s. pelaksanaan pembinaan Asosiasi Industri / Dewan tingkat kabupaten;
- t. pelaksanaan koordinasi lintas lembaga/institusi guna menciptakan iklim industri yang seimbang;
- u. pelaksanaan pengawasan aktivitas industri terhadap berbagai dampak;
- v. penyusunan pelaporan bulanan, tahunan dan insidental sesuai kebutuhan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Industri Agro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembangunan bidang industri agro;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis usaha Industri Agro;
  - c. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi bagi pelaku usaha industri kecil menengah (IKM) agro di Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri agro di Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Ijin Usaha Industri (IUI) bidang industri agro skala investasi sampai dengan 15 Milyar;
  - f. menyiapkan bahan pemeriksaan berkas permohonan Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI bidang industri agro oleh Pemerintah dan Provinsi;

- g. menyiapkan bahanpelaksanaan penyampaianlaporan informasi industri agro di Kabupaten Pasuruan;
  - h. menyiapkan bahanpenyusunanbidang usaha industri agro prioritas kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaanpemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri agro;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasdan mengawasi penerapan standar produk industri (SNI) bidang industri agro;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kemitraan antar pelaku usaha industri kecil, menengah dan besar bidang industri agro;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Asosiasi Industri Agro tingkat Kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi dalam pembinaan manajemen usaha industri agro;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pembinaan usaha industri yang dilakukan institusi lain;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antara industri menengah/ besar dengan industri mikro dan kecil Agro yang saling menguntungkan;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan *Quality Control Circle*;
  - q. menyiapkan bahanpengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri agro di tingkat kabupaten;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaanpengawasan ketaatan atas peraturan perundangan industri yang berlaku;
  - s. menyiapkan bahanpelaporan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan; dan
  - t. melaksanakantugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri Kimia, Tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahanpenyusunan rencana kegiatan pembangunan bidang industri kimia, tekstil dan aneka;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaanpembinaan teknis usaha industri Kimia Tekstil dan Aneka;
  - c. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi bagi pelaku usaha industri kecil menengah (IKM) kimia, tekstil dan aneka di Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pemberianperlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri kimia, tekstil dan aneka di Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahanpemeriksaanberkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Ijin Usaha Industri (IUI) bidang industri kimia, tekstil dan aneka skala investasi sampai dengan 15 Milyar;
  - f. menyiapkan bahanpemeriksaanberkas permohonan Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI bidang industri kimia, tekstil dan aneka oleh Pemerintah dan Provinsi;
  - g. menyiapkan bahanpelaporan informasi industri untuk IUI bidang industri kimia, tekstil dan aneka yang lokasinya di Daerah Kabupaten Pasuruan;



- j. menyiapkan bahan penyusunan bidang usaha industri kimia, tekstil dan aneka prioritas Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri kimia, tekstil dan aneka;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mengawasi penerapan standar produk industri (SNI) bidang industri kimia, tekstil dan aneka;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kemitraan antar pelaku usaha industri kecil, menengah dan besar bidang industri kimia, tekstil dan aneka;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Asosiasi Industri kimia, tekstil dan aneka tingkat Kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi dalam pembinaan manajemen usaha industri kimia, tekstil dan aneka;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pembinaan usaha industri yang dilakukan institusi lain;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antara industri menengah/ besar dengan industri mikro dan kecil kimia, tekstil dan aneka yang saling menguntungkan;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan *Quality Control Circle*;
  - s. menyiapkan bahan pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri kimia, tekstil dan aneka di tingkat kabupaten;
  - t. menyiapkan bahan pengawasan ketaatan atas peraturan perundangan industri yang berlaku;
  - u. menyiapkan bahan laporan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (3) Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembangunan bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis usaha industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
  - c. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi bagi pelaku usaha industri kecil menengah (IKM) logam, mesin, alat transportasi dan elektronika di Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika di Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan berkas permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Ijin Usaha Industri (IUI) bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika skala investasi sampai dengan 15 Milyar;

- f. menyiapkan bahan pemeriksaan berkas permohonan Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika oleh Pemerintah dan Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penyampaian laporan informasi industri untuk IUI bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika yang lokasinya di Daerah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bidang usaha industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika prioritas kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan menyosialisasikan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan penerapan teknologi di bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mengawasi terhadap penerapan standar produk industri (SNI) bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kemitraan antar pelaku usaha industri kecil, menengah dan besar bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika;
- l. menyiapkan bahan pembinaan Asosiasi Industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika tingkat Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi dalam pembinaan manajemen usaha industri;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pembinaan usaha industri yang dilakukan institusi lain;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antara industri menengah/besar dengan industri mikro dan kecil logam, mesin, alat transportasi dan elektronika dengan prinsip saling menguntungkan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan *Quality Control Circle*;
- q. menyiapkan bahan pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika di tingkat Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pengawasan ketaatan atas peraturan industri yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan pelaporan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, fasilitasi dan kemitraan serta pembinaan terhadap pengembangan pasar, distribusi, promosi, peningkatan penggunaan produksi dalam negeri, pelayanan ekspor, impor dan pengembangan usaha perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja rutin tahunan bidang perdagangan dibawah otoritas bidang dan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi sumberdaya;
  - c. penyelenggaraan pembinaan personal bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis manajemen usaha dan manajerial pada usaha perdagangan formal maupun non formal;
  - e. pelaksanaan penerbitan STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba);
  - f. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan pelabelan barang berbahaya;
  - g. pelaksanaan rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi pedagang kayu antar pulau;
  - h. penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
  - i. pelaksanaan pemberian fasilitasi untuk diperolehnya pembinaan dari institusi lain yang memiliki kompetensi dan diperlukan oleh perdagangan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kemitraan di bidang perdagangan dengan prinsip saling menguntungkan;
  - k. pelaksanaan koordinasi lintas lembaga/institusi guna menciptakan iklim usaha perdagangan dinamis dan efesien;
  - l. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang;
  - m. pelaksanaan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten;
  - n. pelaksanaan pelayanan di bidang ekspor dan impor;
  - o. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
  - p. pelaksanaan rekomendasi Angka Pengenal Impor (API);
  - q. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - r. pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Kabupaten;
  - s. pelaksanaan penyebaran informasi, promosi, pameran, misi dagang dan kerjasama di bidang perdagangan;
  - t. penyusunan pelaporan bulanan, tahunan dan insidental sesuai kebutuhan; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rutin tahunan sesuai skala kerja seksi;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi sumberdaya;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kepada personal yang berada di wilayah kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis manajemen usaha dan manajerial pada usaha perdagangan formal maupun non formal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba);
- f. menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan pelabelan barang berbahaya;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan PKAPT (Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar) dan pelaporan rekapitulasi pedagang kayu antar pulau;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha perdagangan dalam negeri;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan Pelaksanaan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan bulanan, tahunan, dan insidental sesuai kebutuhan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rutin tahunan sesuai skala kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian kegiatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi sumberdaya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada personal yang berada di wilayah kerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan teknis dan manajerial pada usaha perdagangan luar negeri;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan di bidang ekspor dan impor;
- f. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi Angka Pengenal Impor (API);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan realisasi ekspor dan impor;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan bulanan, tahunan, dan insidental sesuai kebutuhan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Fasilitasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja rutin tahunan sesuai skala kerja seksi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi sumberdaya;
- c. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi untuk diperolehnya pembinaan dari institusi lain yang memiliki kompetensi dan diperlukan oleh perdagangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kemitraan di bidang perdagangan dengan prinsip saling menguntungkan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian lintas lembaga/institusi guna menciptakan iklim usaha perdagangan dinamis dan efisien;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebaran informasi, promosi, pameran, misi dagang dan kerjasama di bidang perdagangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan bulanan, tahunan dan insidental sesuai kebutuhan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Kelima  
Bidang Metrologi Legal

Pasal 11

- (1) Bidang Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian Metrologi Legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Bidang Metrologi Legal, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan kemetrologian;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya manusia metrologi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, rekomendasi penilaian standard ukuran dan laboratorium;
  - d. pelaksanaan verifikasi standard satuan ukuran;
  - e. penyelenggaraan interkomparasi skala Kabupaten, penyelenggaraan fasilitasi, kerjasama metrologi legal;
  - f. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan ukur, takar timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus dan SI;
  - g. pelaksanaan pembinaan pemilik alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan rekomendasi pelaksanaan permohonan ijin type dan ijin tanda pabrik serta menerbitkan perpanjangan ijin tanda pabrik dan reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal;
  - i. pelaksanaan pemberian fasilitasi terhadap usaha perlindungan konsumen; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Standardisasi dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan teknis standard laboratorium pedoman teknis serta administrasi pengelolaan standar dan laboratorium;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kalibrasi standar referensi, standard kerja milik Balai Pelayanan Kemetrolagian dan milik umum serta memelihara ketelusuran standar;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan interkomparasi tingkat regional, nasional dan internasional;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penilaian standar ukuran serta laboratorium dalam rangka pembuatan rekomendasi serta pengendalian laboratorium;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pelatihan terhadap pembuat, importir dan reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya serta melaksanakan penelitian pendahuluan ukur, takar timbang dan perlengkapannya dalam rangka rekomendasi ijin type dan tanda pabrik serta perpanjangan ijin tanda pabrik dan ijin reparatir ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pengujian alat ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus serta pembebasan tera ulang ukur, takar ,timbang dan perlengkapannya;
  - g. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi masyarakat terhadap perselisihan akibat transaksi penggunaan ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP); dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap alat ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian alat ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ukur ulang, kebenaran ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pertumbuhan perkembangan alat ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyidikan terhadap kasus berindikasi pelanggaran; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Sarana dan Penyuluhan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program kerja kegiatan bimbingan, penyuluhan serta perkembangan sarana dan prasarana kemetrolgian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi antara lain leaflet, brosur dan penyuluhan kemetrolgian melalui media cetak dan elektronik;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada pembuat, importir dan reparatir ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta penggunaan ukur, takaran, timbangan dan perlengkapannya yang benar kepada konsumen;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan kemetrolgian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan kemetrolgian serta memfasilitasi penyelenggaraan metrologi legal di Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, mendistribusikan dan monitor serta evaluasi cap tanda tera;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan interkomparasi skala Provinsi dan nasional;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap kemetrolgian; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pasar yang meliputi pengelolaan pasar daerah, sarana prasarana pasar daerah, pembinaan dan ketertiban pasar daerah serta Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pasar;
  - b. pengoordinasian tugas serta petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - d. penyusunan petunjuk teknis operasional pengelolaan pasar daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan perijinan usaha di bidang pengelolaan pasar;
  - g. pelaksanaan pengaturan sarana dan prasarana bagi masyarakat yang melakukan jual beli di lahan pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;

- h. penyusunan pengolahan retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;
- i. pelaksanaan Pemantauan harga dan stock barang kebutuhan bahan pokok di tingkat pasar;
- j. pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar serta Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;
- k. pelaksanaan pengawasan, pemeliharaan dan pembangunan pasardaerah;
- l. pelaksanaan pembinaan UPTD Pengelolaan Pasar;
- m. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasardaerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Pemanfaatan Pasarsebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasional dan pemanfaatan pasardaerah dan PKL di area pasardaerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional dan pemanfaatan pasar;
  - c. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka pedagang kaki lima (PKL) di area pasardaerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauandan penagihan retribusi terhadap para pedagang yang berjualan di pasardaerah dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi hak menempati tempat usaha atas ruko/toko/kios/bedak/los di lingkungan pasar daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi hasil-hasil pendapatan dari sektor pasardaerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan pendapatan dari sektor pasardaerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pengaturan pendapatan pasardaerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan pemanfaatan pasar; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
  
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pasardaerah;



- b. menyiapkan bahan pengumpulan pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka pembangunan dan pemeliharaan fisik pasardaerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan fisik pasardaerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fisik pasardaerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan bahan pokok di tingkat pasar;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan koordinasi dengan aparat terkait dalam rangka perencanaan pembangunan dan pemeliharaan fisik pasardaerah;
  - g. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi penyelesaian peristiwa/kejadian yang berkaitan dengan kebersihan pasardaerah;
  - h. menyiapkan bahan pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah yang akan diambil dalam rangka memelihara kebersihan pasardaerah;
  - i. menyiapkan bahan pemeliharaan bangunan pasardaerah dan fasilitas prasarana lainnya;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana pasardaerah; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan ketertiban pasardaerah serta PKL di area pasardaerah;
  - b. menyiapkan bahan pengumpulan pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka pembinaan dan ketertiban pasardaerah serta Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan ketertiban pasardaerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban pasardaerah serta Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan keamanan pasar daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi penyelesaian segala peristiwa/kejadian yang berkaitan dengan ketertiban pasardaerah dan Pedagang Kaki Lima (PKL) di area pasardaerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pelayanan jasa kayu dan logam;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan kayu dan logam guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan aset-aset dinas pada UPTD;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas kegiatan teknis dan administratif berdasarkan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPTD, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program ketatausahaan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan program maupun pembangunan fisik yang berada di UPTD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana Income untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD) setiap tahunnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, terdiri dari:
  - a. UPTD Pengelolaan Pasar Pandaan meliputi : Pasar Pandaan, Pasar Prigen, dan Pasar Sukorejo;
  - b. UPTD Pengelolaan Pasar Purwosari meliputi : Pasar Purwosari dan Pasar Wonorejo;
  - c. UPTD Pengelolaan Pasar Bangil meliputi : Pasar Bangil dan Pasar Gempol;
  - d. UPTD Pengelolaan Pasar Grati meliputi : Pasar grati dan Pasar Nguling;
  - e. UPTD Pengelolaan Pasar Winongan meliputi : Pasar Winongan dan Pasar Pasrepan; dan
  - f. UPTD Pengelolaan Pasar Kejayan meliputi : Pasar Gondang Wetan, Pasar Warungdowo dan Pasar Ngempit.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan atas kegiatan teknis dan administratif berdasarkan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha UPTD, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan surat menyurat, administrasi, kepegawaian, penyusunan data dan informasi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana rumah tangga ;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial Kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 79 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 64 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pengelolaan Pasar Daerah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 Desember 2016  
BUPATI PASURUAN

ttd

M. IRSYAD YUSUF

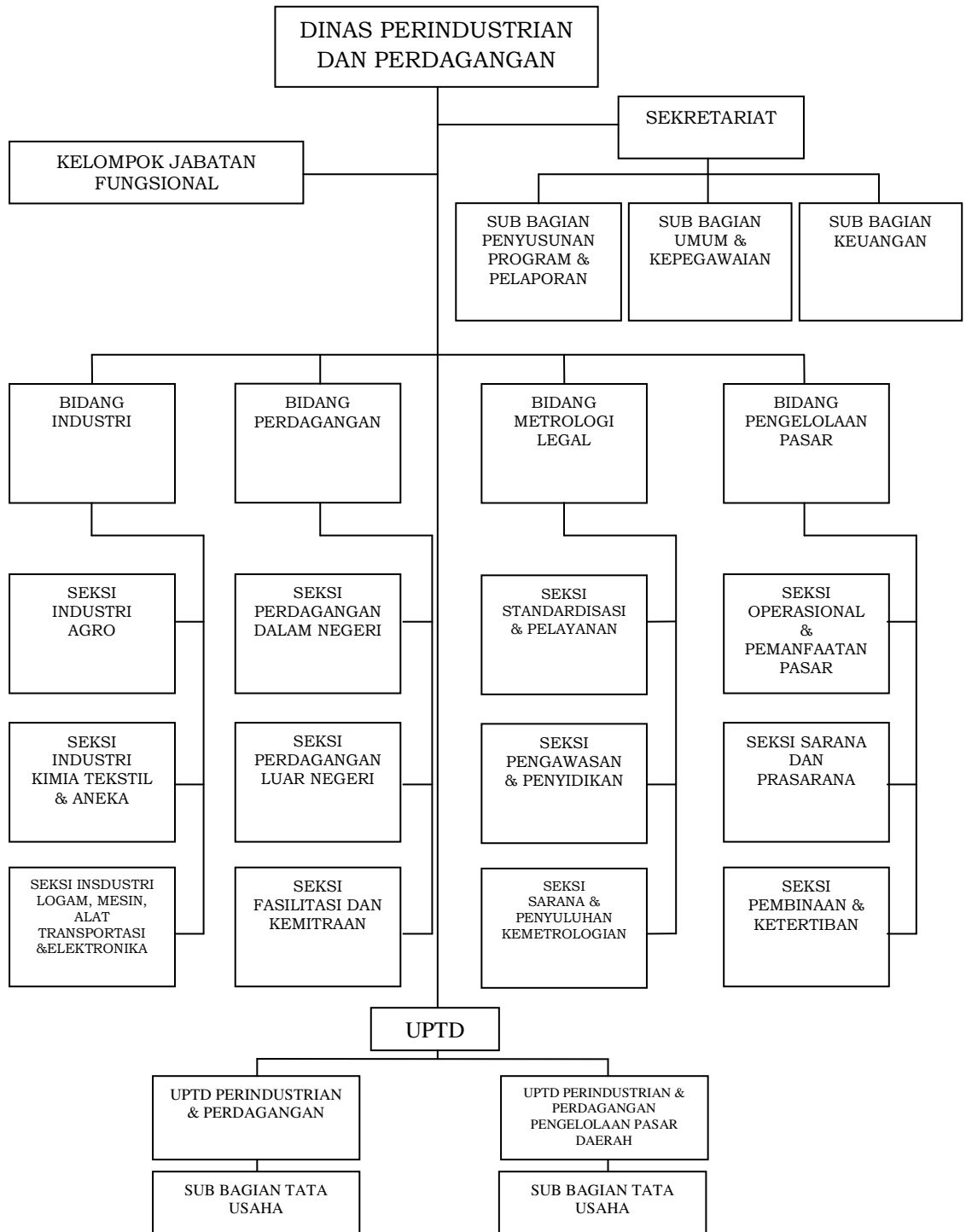
Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
 NOMOR : 65 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASIDINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN

Ttd

M. IRSYAD YUSUF