



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan:

I. Perindustrian

A. Usaha Industri

1. Penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten.

B. Fasilitas Usaha Industri

1. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten Bekasi.

C. Perlindungan Usaha Industri

Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten Bekasi.

D. Perencanaan dan Program

1. Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan industri Kabupaten Bekasi
2. Penyusunan RPJM SKPD Kabupaten Bekasi di bidang industri.
3. Penyusunan rencana kerja Kabupaten Bekasi di bidang industri.

E. Pemasaran

1. Promosi produk industri Kabupaten Bekasi.

F. Teknologi

1. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di Kabupaten Bekasi.
2. Fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.
3. Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.

G. Standarisasi

1. Fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di Kabupaten Bekasi

2. Kerjasama bidang standarisasi tingkat Kabupaten Bekasi

H. Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di Kabupaten Bekasi
2. Pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di Kabupaten Bekasi.

I. Permodalan

1. Fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten Bekasi.

J. Lingkungan Hidup

1. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten Bekasi
2. Pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di Kabupaten Bekasi.

K. Kerjasama Industri

1. Fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di Kabupaten Bekasi.
2. Fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten Bekasi.
3. Pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di Kabupaten Bekasi.

L. Kelembagaan

1. Pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Kabupaten Bekasi.
2. Pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat Kabupaten Bekasi.

M. Sarana dan Prasarana

1. Penyusunan tata ruang kabupaten dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi dalam penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi).

N. Informasi Industri

1. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi.

O. Pengawasan Industri

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Kabupaten Bekasi.

P. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di Kabupaten Bekasi.

II. Bidang Perdagangan

A. Sub Bidang Perdagangan Dalam Negeri

1. Pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten.
2. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten.
3. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Kabupaten Bekasi
4. Pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten.
5. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di Kabupaten Bekasi
6. Sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.

7. Pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten.
8. Pembinaan dan Pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kabupaten.
9. Pengusulan pembentukan BPSK di kabupaten kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
10. Pendaftaran dan pengembangan LPKSM.
11. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen.
12. Evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
13. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.
14. Pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten.
15. Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten.
16. Sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten.
17. Pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten.
18. Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK skala kabupaten.
19. Penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten.
20. Pembinaan dan pemberdayaan PPNS-WDP skala kabupaten/ kota.
21. Pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten.

B. Sub Bidang Metrologi Legal

1. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi.
2. Fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten.
3. Fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal.
4. Pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah.
5. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten.
6. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI.
7. Pembinaan operasional reparatur UTTP.
8. Pengawasan dan penyidikan tindak pidana UURL.

C. Sub Bidang Perdagangan Luar Negeri

1. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.
2. Koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten.
3. Monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor.
4. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.
5. Penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor.
6. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten.
7. Pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi:
8. Pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
9. Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi.
10. Penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten.

11. Penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang.
12. Sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk.
13. Penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API.
14. Sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API.
15. Penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan.
16. Penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional.
17. Sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten.
18. Fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri.

D. Sub Bidang Kerjasama Perdagangan Internasional

1. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional.
2. Monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral.
3. Monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard.

E. Sub Bidang Pengembangan Ekspor Nasional

1. Penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten.
2. Pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten.

F. Sub Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi, Alternatif Pembiayaan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang

1. Koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi.

2. Pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang.
3. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- a. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 - 1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
 - 2) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.
- b. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2) Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- c. Bidang Promosi dan Iklim Usaha, membawahkan:
 - 1) Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - 2) Seksi Iklim Usaha.
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
- e. Bidang Perpasaran, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar;

3) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar.

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupten Bekasi.

Bagian 3

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paagraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang perindustrian, perdagangan dan perpasaran.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Perindustrian, perdagangan serta perpasaran sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Perindustrian, perdagangan serta perpasaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang Perindustrian, perdagangan serta perpasaran;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan perizinan yang meliputi kajian/rekomendasi teknis penerbitan tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, penerbitan izin usaha kawasan industri;
- h. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penetapan bidang usaha industri prioritas, pengusulan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
- i. merumuskan kebijakan usaha industri yang meliputi penyelenggaraan pembinaan/pengembangan usaha;
- j. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha industri yang meliputi pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian dan perdagangan;
- k. merumuskan kebijakan perlindungan Usaha Industri yang meliputi pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri;
- l. pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri di kabupaten;
- m. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan program yang meliputi penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja di bidang industri;
- n. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi pemasaran yang meliputi penyediaan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia;

- o. merumuskan kebijakan teknis dalam hal pemanfaatan teknologi yang meliputi pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri, sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- p. merumuskan kebijakan teknis standarisasi yang meliputi fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar dan kerja sama bidang standarisasi;
- q. merumuskan kebijakan teknis pembinaan sumber daya manusia yang meliputi penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri serta pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri;
- r. merumuskan kebijakan teknis permodalan dalam bentuk fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- s. merumuskan kebijakan teknis pembinaan lingkungan hidup yang meliputi pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri dan pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- t. merumuskan kebijakan mengenai kerja sama industri yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kemitraan antara industri berskala besar dan industri besar dan fasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha;
- u. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan yang meliputi pembinaan asosiasi industri/dewan, pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. merumuskan kebijakan teknis sarana prasarana dalam hal Penyusunan tata ruang kabupaten di bidang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi);

- w. merumuskan kebijakan teknis penyediaan informasi industri yang meliputi pengumpulan analisis dan diseminasi data bidang industri dan pelaporan kepada provinsi, penyusunan potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
- x. merumuskan kebijakan teknis pengawasan industri dalam hal pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri;
- y. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
- z. merumuskan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi:
- 1) pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 2) pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
 - 3) pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 4) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 5) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
 - 6) pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;

- 7) pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala besar, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala besar, yang terdiri dari :
 - a) promosi produk agribisnis berskala besar dan barang dagang lainnya,
 - b) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - c) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang;
- 8) penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga, yang terdiri dari :
 - a) monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok,
 - b) pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- 9) pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- 10) pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- 11) pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- 12) pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- 13) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- 14) pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
- 15) pelaksanaan kebijakan, pengawasan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
- 16) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;

- 17) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
 - 18) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - 19) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.
- aa. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :
- a. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - b. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten,
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI,
 - e. pembinaan operasional reparatir UTTP dan
 - f. pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- bb. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :
- 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;
 - 2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:
 - a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
 - b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
 - 3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;

- 4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan penyediaan informasi potensi ekspor daerah serta monitoring dan pelaporan;
 - 5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - 6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - 7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
- cc. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
- dd. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- ee. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi :
- 1) koordinasi penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi dan pembinaan komoditas
 - 2) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.
- ff. menyelenggarakan promosi produk industri dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- gg. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:
- 1) izin usaha industri;
 - 2) izin sewa beli;
 - 3) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;

- 4) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 5) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 6) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
 - 7) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
 - 8) tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 9) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 10) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 11) SIUP Bahan Berbahaya;
 - 12) pedagang Kayu antar Pulau.
- hh. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- ii. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan pasar serta pemeliharaan sarana dan parasana pasar;
- jj. menyelenggarakan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
- kk. menyelenggarakan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- ll. menyelenggarakan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- mm. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
- nn. melaksanakan monitoring kegiatan penataan pasar;
- oo. menyiapkan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;

- pp. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- qq. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;
- rr. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- ss. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- tt. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dinas;
- uu. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- vv. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- ww. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- xx. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- yy. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- zz. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aaa. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ccc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 17

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perindustrian;
 - b. pengelolaan urusan perindustrian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perindustrian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perindustrian, membawahkan :
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
 - b. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

Pasal 18

Bidang Perindustrian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perindustrian;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perindustrian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perindustrian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perindustrian;
- h. mengelola dan menganalisa berkaitan urusan perindustrian yang meliputi bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri serta Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- i. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan perizinan yang meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri;
- j. menyediakan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan kawasan berikat;
- l. menyelenggarakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri dan Pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
- m. menyelenggarakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri, pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- n. menyediakan bahan dan melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia;
- o. memanfaatkan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi, dan mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;

- p. menyelenggarakan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- q. menerapkan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparaturnya;
- r. melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyediakan bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional;
- t. menyelenggarakan pembinaan asosiasi industri/dewan, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah untuk industri skala besar yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi));
- u. menyelenggarakan diseminasi data bidang industri dan menyusun pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perindustrian;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perindustrian;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perindustrian;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perindustrian;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perindustrian;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perindustrian;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup

tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industry yang berskala besar;
 - b. pelaksanaan urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan industri logam, mesin, elektronik dan aneka industry yang brskala besar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri yang berskala besar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri yang berskala besar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri skala besar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri skala besar;
- h. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri yang lokasinya;
- i. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri berskala besar.

- j. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri berskala besar;
- k. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri berskala besar;
- l. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri berskala besar;
- m. menyusun bahan-bahan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka Industri berskala besar;
- n. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- o. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha dan keterampilan yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri berskala besar;
- p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- q. menyusun bahan-bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- r. melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- s. melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;

- t. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka;
- u. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri logam, mesin, elektronik dan aneka industri yang berskala besar;
- v. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri berskala besar;
- w. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- x. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- y. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri berskala besar dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- z. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah industri) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- aa. menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian dan perdagangan yang menyangkut bidang garapan Industri Logam, Mesin, Elektronik dan Aneka industri skala besar;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri skala besar;

- dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri skala besar;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- jj. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan industri kimia, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. pelaksanaan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- h. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan perizinan yang berkaitan dengan urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan meliputi tanda daftar industri dan IUI skala investasi s/d Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh pemerintah dan provinsi, Izin usaha kawasan industri ;
- i. menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- j. melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri dan Kawasan Berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- k. menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan industri di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- l. menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- m. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian bidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- n. melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- o. melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- p. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- q. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- r. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- s. melakukan bimbingan teknologi dan pengawasan mutu produksi, diversifikasi produk dan inovasi teknologi kimia, agro dan hasil hutan;
- t. menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;

- u. melaksanakan standar kompetensi dan melaksanakan diklat SDM industri dan aparat pembina industri yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- v. menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- w. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya, kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- x. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perdagangan

Pasal 23

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perdagangan;
 - b. pengelolaan urusan perdagangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perdagangan, membawahkan :
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;

Pasal 24

Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perdagangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perdagangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perdagangan;
 - 1) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
 - 2) pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
 - 3) pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
 - 4) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
 - 5) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
 - 6) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - 7) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.
- h. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :

- 1) fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
- 2) fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
- 3) fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten.
- 4) pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI,
- 5) pembinaan operasional reparatur UTTP;

i. merumuskan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :

- 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;
- 2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:
 - a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
 - b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
- 3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
- 4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
- 5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
- 6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- 7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;

j. merumuskan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;

k. merumuskan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;

- l. merumuskan kebijakan teknis perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang yang meliputi :
- 1) koordinasi penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi dan pembinaan komoditas
 - 2) pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten.
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perdagangan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perdagangan;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perdagangan;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perdagangan;
- s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perdagangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perdagangan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perdagangan dalam negeri;
 - b. pelaksanaan urusan perdagangan dalam negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perdagangan dalam negeri;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- h. menyiapkan bahan
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, meliputi:
 - 1) pengusulan pembentukan BPSK kepada pemerintah dengan berkoordinasi pada provinsi dan fasilitasi operasional BPSK; pendaftaran dan pengembangan LPKSM;
 - 2) pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;
 - 3) pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
 - 4) pembinaan dan pemberdayaan PPNS-PK dan PPNS-WDP skala kabupaten;
 - 5) penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
 - 6) pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan.
- j. merumuskan kebijakan teknis metrologi legal yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal yang meliputi :
 - 1) fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
 - 2) fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal, pelayanan tera dan tera ulang UTTP;
 - 3) fasilitasi penyelenggaraan kerja sama metrologi legal skala kabupaten.
 - 4) pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI,
 - 5) pembinaan operasional reparatur UTTP dan
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;

- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perdagangan luar negeri;
 - b. pelaksanaan urusan perdagangan luar negeri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perdagangan luar negeri;

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

Pasal 28

Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- h. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor.
- i. Menyiapkan konsep surat keterangan asal barang / Certificate Origin (CO);
- j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten/kota.
- k. menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.
- l. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor.

- m. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten/kota.
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri yang meliputi :
 - 1) penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA penelusuran asal barang dan penerbitan API;
 - 2) pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang terdiri dari:
 - a) pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
 - b) pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi;
 - 3) penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat kabupaten;
 - 4) penyediaan bahan perumusan kebijakan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah;
 - 5) penyediaan bahan perumusan penetapan kesepakatan sidang komoditi internasional, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - 6) fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - 7) mendorong usaha peningkatan ekspor daerah;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi kerja sama perdagangan internasional yang meliputi hasil-hasil kesepakatan kerja sama perdagangan internasional, perdagangan bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekspor nasional dalam penyediaan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;

- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Promosi dan Iklim Usaha

Pasal 29

- (1) Bidang Promosi dan Iklim Usaha dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan promosi dan iklim usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Promosi dan Iklim Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan promosi dan iklim usaha;
 - b. pengelolaan urusan promosi dan iklim usaha;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan promosi dan iklim usaha;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Promosi dan Iklim Usaha, membawahkan :
 - a. Seksi Promosi dan Kerjasama;
 - b. Seksi Iklim Usaha.

Pasal 30

Bidang Promosi dan Iklim Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Promosi dan Iklim Usaha;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- h. menyusun bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang promosi dan kerjasama;
- i. menyelenggarakan promosi produk industri dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan kegiatan promosi produk unggulan melalui berbagai sarana media;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dalam kegiatan pameran dan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- l. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- m. menyelenggarakan inventarisasi potensi usaha perdagangan;
- n. menyusun bahan pengolahan dan penyajian data potensi perdagangan;
- o. menyusun bahan penetapan kebijakan penumbuhan iklim usaha bagi industri dan perdagangan skala kabupaten;
- p. menyusun bahan koordinasi dan pengembangan iklim usaha di bidang industri dan perdagangan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi bimbingan teknis iklim usaha industri dan perdagangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha industri dan perdagangan;
- s. menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Promosi dan Iklim Usaha;

- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Promosi dan Iklim Usaha;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Promosi dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Kerjasama;
- b. pelaksanaan urusan Promosi dan Kerjasama;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Kerjasama;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Promosi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Promosi dan Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Promosi dan Kerjasama;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Promosi dan Kerjasama;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang promosi dan kerjasama;
- i. melaksanakan promosi produk industri dan menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HAKI) serta sumber daya manusia;
- j. melaksanakan kegiatan promosi produk unggulan melalui berbagai sarana media;

- k melaksanakan fasilitasi dalam kegiatan pameran dan promosi baik di dalam maupun di luar negeri;
- l melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan promosi dan kerjasama;
- m melaksanakan inventarisasi potensi usaha perdagangan;
- n menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data potensi perdagangan;
- o melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama;
- q menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Promosi dan Kerjasama;
- t mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

1. Seksi Iklim Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Iklim Usaha.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Iklim Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Iklim Usaha;
 - b. pelaksanaan urusan Iklim Usaha;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Iklim Usaha;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Iklim Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Iklim Usaha;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Iklim Usaha;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Iklim Usaha sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Iklim Usaha;

- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Iklim Usaha;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penumbuhan iklim usaha bagi industri dan perdagangan skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengembangan iklim usaha di bidang industri dan perdagangan;
- j. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis iklim usaha industri dan perdagangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha industri dan perdagangan;
- l. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Iklim Usaha;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Iklim Usaha;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan;
 - b. pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian industri dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.

Pasal 37

Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten;
- j. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- k. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- l. menyusun bahan-bahan pengawasan dan menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta menyelenggarakan kerja sama bidang standarisasi;
- m. menyusun bahan-bahan dan menyelenggarakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;

- n. menyelenggarakan pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengari luas gerai 2.000 M² atau lebih;
- o. menyelenggarakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
- p. menyelenggarakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- s. menyelenggarakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - 1) promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya,
 - 2) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - 3) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang;
- u. menyelenggarakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok,
- v. menyelenggarakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;

- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- x. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- y. menyelenggarakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- aa. menyelenggarakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- bb. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:
 - 1) izin usaha industri;
 - 2) izin sewa beli;
 - 3) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;
 - 4) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 5) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 6) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
 - 7) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
 - 8) tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 9) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 10) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 11) SIUP Bahan Berbahaya;
 - 12) pedagang Kayu antar Pulau.

- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- hh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian perindustrian;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian perindustrian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian perindustrian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan

- rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten;
- j. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pencemaran limbah industri;
- l. menghimpun bahan-bahan pengawasan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan serta melaksanakan kerja sama bidang standarisasi;
- m. menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perindustrian;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengawasan dan pengendalian perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan dan pengendalian perdagangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Perdagangan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan perizinan yang terdiri dari izin usaha industri, pengawasan izin sewa beli, izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum dan Izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
- i. melaksanakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan pengawasan Tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;
- j. melaksanakan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya dan Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);

- m. melaksanakan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan, serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal, yang terdiri dari :
 - 1) promosi produk agribisnis kerajinan dan barang dagang lainnya,
 - 2) penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga),
 - 3) pemberian dan pengawasan persetujuan penyelenggaraan dagang;
- o. melaksanakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok,
- p. melaksanakan pemantauan dan pendataan usaha jasa perdagangan;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, informasi dan publikasi, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- s. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- u. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap penerbitan perizinan yang terdiri dari:
 - 1) izin usaha industri;
 - 2) izin sewa beli;
 - 3) izin usaha minuman beralkohol pengecer/penjual langsung untuk diminum;
 - 4) izin Usaha Pasar Modern dengan luas gerai 2.000 M² atau lebih;
 - 5) daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri;
 - 6) tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
 - 7) tanda Daftar Gudang dengan luas di bawah 2.500 M²;

- 8) tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM);
 - 9) izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
 - 10) izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%);
 - 11) SIUP Bahan Berbahaya;
 - 12) pedagang Kayu antar Pulau.
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 - x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Perpasaran

Pasal 42

- (1) Bidang Perpasaran dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perpasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perpasaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perpasaran;
 - b. pengelolaan urusan perpasaran;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perpasaran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Perpasaran, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
 - b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar.

Pasal 43

Bidang Perpasaran dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perpasaran;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perpasaran;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perpasaran;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perpasaran;
- h. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan penataan pasar, pembinaan dan pengawasan pasar serta pemeliharaan sarana dan parasana pasar;
- i. menyelenggarakan teknis perpasaran yang meliputi kegiatan pengembangan pasar dan penataan pedagang serta ketertiban pasar;
- j. menyelenggarakan pengaturan, pemanfaatan dan pengawasan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- k. menyelenggarakan pembinaan pasar swasta dan pasar tradisional;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan penataan pasar, ketertiban dan kebersihan pasar serta kerja sama di bidang perpasaran;
- m. melaksanakan monitoring kegiatan penataan pasar;
- n. menyiapkan kebutuhan, pengaturan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pasar;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perpasaran;

- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perpasaran;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perpasaran;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perpasaran;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perpasaran;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perpasaran;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan dan penataan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan dan penataan pasar;

- b. pelaksanaan urusan pengembangan dan penataan pasar;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan dan penataan pasar;
dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- h. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan kios serta lahan di lingkungan pasar;
- i. melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
- j. melaksanakan pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar dan penataan kios/los;

- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan dan Penataan Pasar;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- h. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar;
- i. melaksanakan pengaturan dan memelihara penggunaan prasarana dan sarana pasar;

- j. melaksanakan monitoring kegiatan pemeliharaan, prasarana dan sarana pasar;
- k. menyiapkan pengadaan dan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai bahan pelaporan;
- m. pengadaan dan pengelolaan karcis retribusi pasar, kebersihan dan parkir;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pasar;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan dan pengawasan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan dan pengawasan pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar;

- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pasar, kios serta lahan di lingkungan pasar;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pedagang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan pembinaan dan pengawasan pasar;
- l. melaksanakan monitoring kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pasar;
- m. melaksanakan ketertiban pasar;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian retribusi;
- o. melaksanakan dan mengkoordinir kebersihan pasar;
- p. melaksanakan monitoring kegiatan di lingkungan pasar;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pemeliharaan Pasar;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

- z. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 51

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 53

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 55

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 DESEMBER 2014

8 BUPATI BEKASI 11


Hj. NENENG HASANAH YASIN