



NOMOR 37 TAHUN 2018, SERI 3.64

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 86 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 82, Seri D.31).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN CIREBON.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan promosi, pengelolaan pasar dan metrologi legal.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 38 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 87 , SERI E.64

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 86 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRI  
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian
3. Tugas Jabatan :  
Mengatur, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Dinas meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan dan promosi, pengelolaan pasar dan metrologi legal.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Kepala Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan Kepala Dinas dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang perdagangan dan perindustrian;
  - f. Melaksanakan pembinaan kelembagaan perdagangan dan perindustrian;
  - g. Melaksanakan pembinaan pengembangan perdagangan dan perindustrian;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama perdagangan dan perindustrian;
  - i. Melaksanakan pembinaan peningkatan kerja sama industri,

- pengembangan sarana prasarana perdagangan, pengembangan kerja sama pasar dalam dan luar negeri, serta metrologi legal;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kepala Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
  - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan

masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;

- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
  1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
  
6.
  1. Jabatan : Sekretaris
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
    - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
    - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
    - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;

- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 7.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 8.
- 1. Jabatan : Pengemudi
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
  - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
  - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
  - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
  - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- 13.
- 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 14.
- 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
- d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/entry laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang

milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;

- e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
  - h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;

- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
  - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19.
  1. Jabatan : Pengolah Data
  2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
    - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
    - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
    - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
    - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
    - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
    - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
    - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
    - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
20.
  1. Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
  2. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
  3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, merumuskan, merencanakan dan melaksanakan program operasional pada Bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk mewujudkan pertumbuhan dan perkembangan perindustrian yang maju dan berdaya saing.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Melakukan kajian pemberian rekomendasi izin usaha di bidang perindustrian dan pembinaan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan inovasi industri, pemberdayaan sumber daya industri serta fasilitasi dan standardisasi industri;
- g. Melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha dalam bidang perindustrian;
- h. Mengendalikan pemberian fasilitasi usaha dan akses permodalan dalam rangka pengembangan industri;
- i. Mengendalikan penyusunan tata ruang industri dalam rangka pengembangan kawasan peruntukan industri;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri
2. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dinas dalam bidang perindustrian Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun informasi potensi dan fasilitasi ketersediaan Sumber Daya Alam (SDA);
- f. Melaksanakan penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkreatifitas dan berinovasi serta pengembangan sentra industri kreatif;
- g. Melaksanakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri;
- h. Melaksanakan pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
- i. Melaksanakan penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Model Pengembangan Industri
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan model pengembangan industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan model pengembangan industri sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian model pengembangan industri sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi Model Pengembangan Industri;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis model pengembangan industri untuk disampaikan kepada pimpinan;

- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis model pengembangan industri dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk
2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang diperlukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk;
  - f. Menyusun kembali rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

24.
  1. Jabatan : Pengelola Data
  2. Unit Kerja : Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Inovasi Industri
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau data industri sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulis maupun lisan.
  
25.
  1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri
  2. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan program pemberdayaan sumber daya industri di Bidang Perindustrian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan atau bimbingan teknis bagi pelaku IKM (Industri Kecil dan Menengah) sesuai dengan kebutuhan dan prioritas;
- f. Melaksanakan kegiatan pemagangan bagi pelaku IKM (Industri Kecil dan Menengah) sesuai dengan kebutuhan dan prioritas;
- g. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan sumber daya industri lainnya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

26. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Usaha Agroindustri
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan usaha agroindustri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pengembangan usaha agroindustri sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pengembangan usaha agroindustri;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis pengembangan usaha agroindustri untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengembangan usaha agroindustri dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi Industri
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kompetensi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan kompetensi industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengembangan kompetensi industri sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pengembangan kompetensi industri sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pengembangan kompetensi industri;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis pengembangan kompetensi industri untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengembangan kompetensi industri dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
28. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri
2. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Industri
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang diperlukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
- d. Menyusun konsep penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bimbingan teknis industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bimbingan teknis industri;
- f. Menyusun kembali rencana bimbingan teknis industri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bimbingan teknis industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri
2. Unit Kerja : Bidang Perindustrian
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan program Fasilitasi dan Standarisasi Industri di bidang perindustrian.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. Melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar industri;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Fasilitasi dan Standardisasi Industri sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Analis Pengawasan Mutu Produk
2. Unit Kerja : Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengawasan mutu produk dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pengawasan mutu produk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengawasan mutu produk sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pengawasan mutu produk sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pengawasan mutu produk;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis pengawasan mutu produk untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pengawasan mutu produk dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Petugas Standarisasi dan Sertifikasi  
2. Unit Kerja : Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penelaahan bahan dan penyusunan laporan standarisasi dan sertifikasi di bidang industri.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan di bidang standarisasi dan sertifikasi produk IKM, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
b. Memeriksa data di bidang standarisasi dan sertifikasi, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
c. Mengolah data di bidang standarisasi dan sertifikasi, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
d. Membuat laporan di bidang standarisasi dan sertifikasi, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
32. 1. Jabatan : Perancang Kemasan Informasi Standarisasi  
2. Unit Kerja : Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan perancangan kemasan informasi standarisasi di bidang industri.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengumpulkan bahan kajian di bidang kemasan informasi standarisasi;  
b. Memeriksa bahan kajian di bidang kemasan informasi standarisasi;  
c. Menyusun konsep perancangan di bidang kemasan informasi standarisasi;  
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi  
2. Unit Kerja : Bidang Perdagangan dan Promosi  
3. Tugas Jabatan :  
Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan perdagangan meliputi perdagangan luar negeri dan dalam negeri dan promosi.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengoordinasikan kegiatan promosi dan pameran;
  - f. Mengendalikan sistem pengawasan, distribusi, dan pemantauan harga barang strategis kebutuhan masyarakat;
  - g. Mengoordinasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
  - h. Melaksanakan penerbitan SKA dan SVLK;
  - i. Memfasilitasi dan mengoordinasikan promosi dagang/ pameran dagang nasional, lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan dan Promosi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri
2. Unit Kerja : Bidang Perdagangan dan Promosi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi perdagangan dalam negeri.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan sistem informasi perdagangan dalam negeri;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi, sosialisasi perdagangan dalam negeri dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- g. Melaksanakan pengawasan distribusi perdagangan dalam negeri, pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- h. Melaksanakan pemantauan harga stok barang kebutuhan pokok dan kegiatan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok;
- i. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan sarana perdagangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Fasilitator Perdagangan
2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Dalam Negeri
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Fasilitasi dibidang Perdagangan;
  - b. Memantau, pengolahan data fasilitasi perdagangan agar dalam pelaksanaannya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan pengolahan data fasilitasi perdagangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan fasilitasi perdagangan, agar pengolahan data terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan fasilitasi perdagangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengolahan data berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 36.
- 1. Jabatan : Pengelola Distribusi dan Pemasaran
  - 2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Dalam Negeri
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau pengelolaan distribusi dan pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan pengelolaan distribusi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan distribusi dan pemasaran terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan distribusi dan pemasaran berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 37.
- 1. Jabatan : Pengelola Data
  - 2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Dalam Negeri
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau, pengolahan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan pengolahan data, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengolahan data terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengolahan data berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi
2. Unit Kerja : Bidang Perdagangan dan Promosi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang usaha melaksanakan pembinaan dan pengembangan perdagangan pasar dalam negeri dan luar negeri.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi kondisi dan potensi pasar luar negeri dan Promosi serta pemrosesan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;
  - f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan ekspor daerah, Surat Keterangan Asal (SKA), dan Angka Pengenal Importir (API);
  - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu barang meliputi pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang dan mengelola informasi potensi usaha perdagangan;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan peningkatan penggunaan produk luar negeri dan promosi serta pembinaan perdagangan pasar ekspor serta pengembangan dan

- pembinaan perdagangan pasar luar negeri dan Promosi;
- i. Melaksanakan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten;
  - j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis perdagangan dalam negeri dan promosi serta bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi pameran dagang nasional, lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Kabupaten, pelaksanaan perdagangan dalam negeri dan promosi;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Informasi Pasar Luar Negeri
2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan rencana informasi pasar luar negeri.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang diperlukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana informasi pasar luar negeri;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana informasi pasar luar negeri;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana informasi pasar luar negeri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana informasi pasar luar negeri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana informasi pasar luar negeri;
  - f. Menyusun kembali rencana informasi pasar luar negeri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan;

- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana informasi pasar luar negeri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

40. 1. Jabatan : Pengelola Pameran dan Peragaan
2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pameran dan peragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pameran dan peragaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan pameran dan peragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pameran dan peragaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan pameran dan peragaan berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

41. 1. Jabatan : Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Mengendalikan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

42. 1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2. Unit Kerja : Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Promosi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau, data administrasi dan verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan data administrasi dan verifikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar data administrasi dan verifikasi terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan data administrasi dan verifikasi berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Kepala Bidang Metrologi Legal  
2. Unit Kerja : Bidang Metrologi Legal  
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pelayanan metrologi legal.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Metrologi Legal berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;  
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;  
e. Mengoordinasikan kegiatan tera/tera ulang;  
f. Mengendalikan sistem manajemen mutu, penyediaan dan pengelolaan peralatan standar;  
g. Mengoordinasi pelaksanaan pengamatan dan pengawasan alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP), BDKT dan satuan ukuran serta mengoordinasikan terwujudnya pasar tertib ukur/daerah tertib ukur;  
h. Melaksanakan pembinaan SDM kemetrologian;  
i. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kerjasama tera/tera ulang dan pengawasan metrologi legal antar daerah;  
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;  
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan  
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

44. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal  
2. Unit Kerja : Bidang Metrologi Legal  
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pelayanan metrologi legal.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Metrologi Legal berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi Legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Metrologi Legal;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan tera/tera ulang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan sistem manajemen mutu, penyediaan dan pengelolaan peralatan standar untuk kesesuaian pelaksanaan kegiatan;
  - g. Menyusun rencana target retribusi, melaksanakan penagihan, pemungutan, evaluasi dan pelaporan retribusi pelayanan metrologi legal agar terdapat kesesuaian rencana dengan target;
  - h. Melaksanakan interkomparasi peralatan metrologi legal agar Peralatan standar yang digunakan tetap sesuai dengan ketertelusurannya;
  - i. Menyediakan dan mengelola peralatan standar kerja serta mengelola cap tanda tera sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjaga kualitas dan kebenaran hasil pengukuran;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Metrologi Legal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan pelayanan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pelayanan UTTP sesuai dengan ketentuannya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja pelayanan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan penera, wajib tera serta unit terkait dalam pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang agar pelayanan dapat terlaksana secara terpadu untuk memperoleh hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan tera dan tera ulang secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pengujian  
2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Metrologi Legal

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang pengujian.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat, permohonan pengujian atau dokumen pelayanan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat, permohonan pengujian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian dan pendokumentasian;
- c. Menerima dan mencatat alat UTTP yang masuk untuk ditera/ tera ulang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses pencarian data UTTP;
- d. Mendokumentasikan surat, permohonan pengujian atau dokumem pelayanan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dinas dapat berjalan lancar.

47. 1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
  - b. Menyiapkan bahan pungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
  - d. Memelihara pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

48. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Metrologi Legal
2. Unit Kerja : Bidang Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan metrologi legal.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Metrologi Legal berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi Legal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Metrologi Legal;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi Legal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan metrologi legal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
  - f. Melaksanakan pengamatan dan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, Barang dalam keadaan terbungkus dan satuan ukuran;

- g. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis pengawasan metrologi legal;
- h. Melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pasar tertib ukur dan daerah tertib ukur;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Metrologi Legal sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Analis Satuan Pengawas Mutu
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan satuan pengawas mutu dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan satuan pengawas mutu sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan satuan pengawas mutu sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian satuan pengawas mutu sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi satuan pengawas mutu;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis satuan pengawas mutu untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis satuan pengawas mutu dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengawasan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - Memantau pengawasan UTTP/ penyuluhan sesuai dengan ketentuannya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - Mengendalikan program kerja pengawasan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - Mengoordinasikan dengan Pengamat/ Pengawas Tera, Objek Pengawasan serta unit terkait dalam pelaksanaan pengawasan metrologi legal agar pelayanan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan metrologi legal secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

51. 1. Jabatan : Pengadministrasi Pengujian
2. Unit Kerja : Seksi Pengawasan Metrologi Legal
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang pengujian.
4. Uraian Tugas :
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat permohonan/ pengaduan pengujian atau dokumen pengawasan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - Mendokumentasikan surat permohonan/ pengaduan, pengujian atau dokumen pengawasan metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

52. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pasar

3. Tugas Jabatan :

Menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan pasar meliputi pembinaan, penataan, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan, penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pasar dan penataan pasar;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeliharaan pasar;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Unit Pelayanan Teknis Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

53. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian, pengaturan, penataan dan pengelolaan pendapatan pasar.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana target retribusi pasar daerah, pasar desa dan pedagang tetap dan tidak tetap;
  - f. Melaksanakan penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi;
  - g. Melaksanakan penatausahaan pendapatan pasar;
  - h. Melaksanakan pemrosesan dan penerbitan berkas kartu pengenal pedagang, surat kontrak pengelolaan Mandi, Cuci dan Kamar Mandi (MCK) pada pasar daerah dan surat ijin menempati tempat jualan;
  - i. Melaksanakan kegiatan pelayanan perijinan menempati tempat jualan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar pada Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

54. 1. Jabatan : Analis Pasar
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pasar dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Menyusun laporan hasil analisis pasar untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pasar dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pengelola Pasar
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan pasar.
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau pengelolaan pasar sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan pengelolaan pasar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pasar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pengelolaan pasar berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

56. 1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
  - b. Menyiapkan bahan pungutan retribusi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
  - d. Memelihara pungutan retribusi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57. 1. Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
2. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen penerimaan pendapatan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - d. Mendokumentasikan surat atau dokumen penerimaan pendapatan pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

58. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan Pasar
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pasar
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengaturan pengawasan dan pemeliharaan kelembagaan pasar.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pasar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pasar;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan penyusunan, pengelolaan database pasar dan mengembangkan sistem informasi pasar;
  - f. Melaksanakan penataan, pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan manajemen pengelolaan pasar;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
  - h. Melaksanakan fasilitasi kerjasama kelembagaan dan manajemen pengelolaan pasar;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Pasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

59. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang diperlukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar;
- d. Menyusun konsep penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar;
- f. Menyusun kembali rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengamanan dan perlindungan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

60. 1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar
2. Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Pasar
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengaturan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun bahan identifikasi dan usulan pembangunan atau revitalisasi sarana dan prasarana pasar daerah;
  - f. Menyiapkan bahan monitoring pembangunan/ revitalisasi pasar daerah;
  - g. Melaksanakan pendistribusian fasilitasi sarana dan prasarana pasar daerah;

- h. Menyiapkan bahan pedoman pengelolaan manajemen sarana dan prasarana pasar daerah;
- i. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- j. Melaksanakan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

61. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pasar
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan rencana peningkatan akses pasar, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data yang diperlukan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data yang diperlukan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana peningkatan akses pasar;
  - d. Menyusun konsep penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana peningkatan akses pasar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana peningkatan akses pasar;
  - f. Menyusun kembali rencana peningkatan akses pasar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana peningkatan akses pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
62. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana Pasar
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 87 , SERI E.64