



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 60 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.

## BAB II

### DINAS

#### Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan dan promosi, perlindungan konsumen dan pengelolaan pasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - l. melaksanakan koordinasi baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - n. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;
  - o. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;

- p. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan dan promosi, perlindungan konsumen dan pengelolaan pasar;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian target standard pelayanan minimal (SPM) bidang perindustrian dan perdagangan;
- s. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan perindustrian dan perdagangan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolian Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;

- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris Dinas;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;

- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang perindustrian dan perdagangan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
  - q. menyusun konsep pembuatan profil perindustrian dan perdagangan;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
  - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG INDUSTRI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Industri**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang industri mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Industri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kimia dan agro, logam, mesin, perekayasaan, elektronika, aneka, dan industri hasil hutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Industri, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Industri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang Industri yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri;
  - h. menetapkan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
  - i. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
  - j. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
  - k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - l. mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - m. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten;
  - n. mengelola kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
  - o. menerapkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri di kabupaten;
  - p. melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
  - q. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;

- r. membina industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
- s. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
- t. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
- u. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
- v. membina asosiasi/organisasi/industri tingkat kabupaten;
- w. membentuk dan membina unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
- x. menyusun tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
- y. mengumpulkan, analisis dan desiminasi data bidang industri tingkat kabupaten/kota dan pelaporan kepada provinsi;
- z. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri di Kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang Industri;
- cc. mengoordinasikan dan menyusun sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- dd. membantu dan melaksanakan sistem materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pengkajian dan identifikasi sasaran obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang dan kebutuhan sarana peralatan industri;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang industri;
- ii. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan balai penelitian dan pengembangan di bidang Industri;
- jj. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
- kk. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard dari hasil industri;
- ll. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan uji coba pasar terhadap produk industri;
- mm. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu industri;
- nn. mengoordinasikan penyusunan sistem materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;

- oo. melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang industri;
- pp. mengoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- qq. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- rr. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan industri;
- ss. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- tt. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Industri;
- uu. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- vv. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Industri; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **.Bagian Kedua**

#### **Seksi Industri Kimia dan Agro**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Industri Kimia Dan Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Kimia Dan Agro mempunyai tugas melaksanakan industri kimia dan agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri kimia dan agro;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri kimia dan agro;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kimia dan agro; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri kimia dan agro;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang industri kimia dan agro;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang industri kimia dan agro;
- h. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang industri kimia dan agro;
- i. melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang kimia dan agro;
- j. melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang industri kimia dan agro;
- k. melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang kimia dan agro;
- l. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri kimia dan agro;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri kimia dan agro;
- n. melaksanakan pengarahannya investasi di bidang industri kimia dan agro;
- o. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang industri kimia dan agro;
- p. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kimia dan agro;
- q. melaksanakan pengkajian, identifikasi dan klasifikasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard hasil produksi dibidang industri kimia dan agro;
- r. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar hasil produksi di bidang industri kimia dan agro;
- s. melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di bidang industri kimia dan agro;
- t. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di bidang industri kimia dan agro;
- u. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia dan agro;
- v. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri kimia dan agro;
- w. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang kimia dan agro;
- x. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- y. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang industri kimia dan agro dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Kimia dan Agro;
- bb. bersama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi industri kimia dan agro dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan seksi industri kimia dan agro, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;

- i. mengkoordinir dan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- j. membantu dan melaksanakan sistem materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan Industri Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, dan metoda, pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- o. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klarifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klarifikasi pengujian mutu standard dari hasil produksi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- r. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard dari hasil Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- s. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi uji coba pasar terhadap produksi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- t. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- u. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- v. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- w. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;

- x. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki Izin Usaha Industri (IUI) perusahaan yang mengajukan berkas Izin Usaha Industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- y. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayayaan, Elektronika dan Aneka;
- bb. bersama dengan Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayayaan, Elektronika dan Aneka dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/Industri logam, mesin, perekayayaan, elektronika dan aneka, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Industri Hasil Hutan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan industri hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri hasil hutan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri hasil hutan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri hasil hutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri hasil hutan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Industri hasil hutan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri Hasil Hutan;

- h. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di Industri hasil hutan;
- i. melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi Industri hasil hutan;
- j. melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi banding/magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi Industri hasil hutan;
- k. melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha Industri hasil hutan;
- l. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan Industri hasil hutan;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri hasil hutan ;
- n. melaksanakan pengarahannya investasi di bidang Industri hasil hutan;
- o. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang Industri hasil hutan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri hasil hutan;
- q. melaksanakan pengkajian, identifikasi dan klasifikasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard hasil produksi Industri hasil hutan;
- r. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar hasil produksi di Industri hasil hutan;
- s. melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di Industri hasil hutan;
- t. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di Industri hasil hutan;
- u. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Industri hasil hutan;
- v. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Industri hasil hutan;
- w. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri hasil hutan;
- x. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri hasil hutan;
- y. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- z. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan industri hasil hutan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Hasil Hutan;

- cc. bersama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Industri Hasil Hutan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Industri hasil hutan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG PERDAGANGAN DAN PROMOSI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perdagangan dan Promosi**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Perdagangan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan promosi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan promosi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta promosi hasil industri dan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan dan promosi;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perdagangan dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang perdagangan dan Promosi;
  - g. mengelola koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perdagangan;
  - i. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
  - j. mengelola sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten/kota yang ditunjuk;

- k. mengelola penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API;
- l. mengelola sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
- m. mengelola penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- n. mengelola penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- o. mengelola sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
- p. memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- q. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- r. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- s. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- t. memonitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- u. mengelola penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- v. mengelola kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- w. mengoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- x. mengelola pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- y. mengelola pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- z. mengelola pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- aa. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- bb. mengelola pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- cc. memberikan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten;
- dd. mengelola pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan (gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- ee. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- ff. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;

- gg. mengelola kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- hh. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
- ii. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPNSWDP skala kabupaten;
- jj. mengelola dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sector perdagangan skala kabupaten;
- kk. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- ll. mengoordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- mm. memantau dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- nn. mengelola penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
- oo. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- pp. mengoordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- qq. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dan promosi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- rr. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- ss. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perdagangan dan Promosi;
- tt. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perdagangan dan Promosi dengan satuan kerja terkait/Tim Panitia Anggaran;
- uu. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan dan Promosi; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Perdagangan Dalam Negeri**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dalam negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dalam negeri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan dalam negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan dalam negeri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan dalam negeri;
  - h. melaksanakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan, pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran;
  - i. melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar yang bukan merupakan anggota koperasi;
  - k. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - l. menginventarisasi keberadaan barang sembilan bahan pokok (Sembako) barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - m. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - n. melaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - o. melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran, persediaan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO);
  - q. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian perusahaan yang belum memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO), perusahaan yang mengajukan berkas Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO) dan yang telah habis masa berlakunya;

- r. melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan;
- s. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- v. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Perdagangan Luar Negeri**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perdagangan luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan luar negeri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan luar negeri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja seksi perdagangan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan bidang perdagangan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan ekspor dan impor;
- i. melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pembinaan ekspor dan impor;
- j. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi, pengembangan ekspor dan impor;
- k. melaksanakan upaya pengembangan ekspor dan impor;
- l. menyediakan dan mengisi komoditi profil bagi setiap perusahaan eksportir;
- m. menyusun metoda, sistem dan materi monitoring upaya peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- n. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- o. melaksanakan pemantauan dan penyusunan evaluasi kegiatan dengan dunia usaha dalam bidang ekspor dan impor;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- s. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan promosi hasil industri dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang promosi hasil industri dan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja seksi perdagangan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan penyusunan metode, sistem, jadwal peserta dan materi dalam rangka pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - g. melaksanakan promosi hasil produk industri Kabupaten;
  - h. mengumpulkan dan mengkaji data-data sebagai bahan kebijakan pengembangan pasar;
  - i. menginventarisasi dan mengembangkan pasar hasil industri baik dalam maupun luar negeri;
  - j. mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi produk unggulan;
  - k. menjalin kerjasama dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
  - l. melaksanakan kegiatan pameran baik lokal, regional maupun internasional;
  - m. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil industri dan perdagangan;
  - n. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
  - o. menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
  - p. mengembangkan data informasi potensi unggulan;
  - q. mengembangkan promosi perdagangan Internasional;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah pusat maupun provinsi;
  - s. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
  - t. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - u. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan;
  - x. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perlindungan Konsumen**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan konsumen;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan standarisasi mutu produk, bimbingan, konsultasi, dan mediasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan konsumen;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang perlindungan konsumen;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pembinaan di bidang perlindungan konsumen;
  - i. mengoordinasikan penyusunan, penganalisaan dan mengoreksi petunjuk teknis pengawasan standarisasi, mutu produk dan jasa;
  - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan konsumen;
  - k. mengoreksi dan memaraf konsep surat teguran bagi mereka pelaku usaha yang tidak memenuhi atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan atau pengaduan dari konsumen tentang suatu produk;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian persengketaan atau perselisihan antara konsumen dengan produsen;
- n. memantau dan mengoordinasikan pelayanan informasi pada masyarakat di bidang perlindungan konsumen;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengarahan pada produsen dan konsumen di bidang perlindungan konsumen;
- p. pengelolaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. pengelolaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;
- r. mengelola pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan terintegrasi;
- s. melaksanakan pelayanan, pembinaan, memberdayakan, memotivator dan menjadi mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
- t. mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen kabupaten/kota dan berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- u. melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- v. mengoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten/kota dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- w. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- x. mengelola fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- y. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
- z. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- aa. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- bb. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;
- cc. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan SI;
- dd. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- ee. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- ff. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- gg. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- hh. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-Perlindungan Konsumen skala kabupaten;
- jj. menyelenggarakan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- kk. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan konsumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- ll. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- mm. mengoordinasikan penyusunan rencana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen;
- nn. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perlindungan Konsumen dengan Satuan Kerja terkait/Panitia Anggaran;
- oo. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi Pengawasan dan Standarisasi Mutu Produk mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, standarisasi dan mutu produk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Standarisasi Mutu Produk mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bidang pengawasan standarisasi dan mutu produk;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan bidang pengawasan standarisasi dan mutu produk;
  - i. melaksanakan pengawasan di bidang standarisasi dan mutu produk;

- j. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada para pelaku usaha mengenai Sertifikat Nasional Indonesia (SNI);
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada para pelaku usaha dan masyarakat yang berkaitan dengan standarisasi dan mutu produk;
- l. melaksanakan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap produk-produk yang beredar di masyarakat;
- m. menyiapkan dan membuat konsep surat teguran bagi para pelaku usaha yang tidak memenuhi atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- n. menyiapkan dan membuat konsep surat bagi para pelaku usaha/ produsen untuk menarik hasil produksinya yang sudah keluar dari peredaran;
- o. melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
- p. melaksanakan pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- q. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan hubungan kerja ke tempat pelaku usaha/produsen dalam rangka pengawasan pengujian terhadap mutu produk yang yang dihasilkan pelaku usaha;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap bahan baku yang di pakai oleh produsen atau pelaku usaha dalam rangka memproduksi produknya seperti zat kimia, zat pewarna, kemasan dan lain-lain untuk menjamin keamanan bagi konsumen;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan standarisasi mutu produk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan Standarisasi Mutu Produk;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu Produk dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan standarisasi mutu produk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - i. melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan/peraturan/informasi dari Pusat dalam hal perlindungan konsumen untuk produk-produk yang beredar di masyarakat;
  - j. menampung, melayani, menginventarisasi dan menyusun pengaduan-pengaduan dari para konsumen/masyarakat sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - k. melaksanakan penyuluhan dan pemberian informasi melalui media cetak dan elektronik bila ada atau mengenai produk-produk tertentu yang dilarang beredar di masyarakat;
  - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pemecahan masalah atau mencari alternatif jalan keluar berkenaan dengan adanya pengaduan-pengaduan dari konsumen sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - m. melaksanakan bimbingan kepada para pengusaha/pelaku usaha untuk melaksanakan tertib administrasi, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, tertib produk, menjaga kebersihan dan menjamin produk yang dihasilkan bermanfaat dan berguna bagi konsumen;
  - n. melaksanakan pelayanan bimbingan, konsultasi dan mediasi kepada para pelaku usaha dalam hal penyelesaian permasalahan produksi/pengaduan konsumen sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - o. menginventarisasi, menghimpun, dan menyusun data produk barang dan jasa yang beredar di masyarakat untuk bahan pemantauan, pengembangan dan evaluasi peredaran barang tersebut;
  - p. menyiapkan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis kepada pelaku usaha/produsen;

- q. memfasilitasi persengketaan atau perselisihan antara konsumen dan produsen/pelaku usaha;
- r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan, konsultasi dan mediasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**BIDANG PENGELOLAAN PASAR**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pengelolaan Pasar**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan pasar, pembinaan dan pengembangan pasar, sarana dan prasarana pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan pasar mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pasar;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah, pasar hewan, pedagang tetap dan pedagang tidak tetap dalam radius 300 m dari lingkungan dan areal pasar;
- h. mengelola kegiatan teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan, asuransi, penertiban, pengamanan dan pengendalian pada pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar hewan dan tempat perdagangan umum dan jasa maupun fasilitas pasar;
- i. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang pengelolaan pasar yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pasar;
- k. mengelola kegiatan operasional di bidang pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar hewan, pasar swasta dan jenis lainnya yang meliputi: perencanaan dan program teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, penertiban, pengamanan dan pengendalian pasar;
- l. mengoordinasikan dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang pengelolaan pasar;
- n. mengoordinasikan, menyusun, membantu, dan melaksanakan sistem materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan studi banding di bidang pengelolaan pasar;
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan rekomendasi dari skala tertentu, monitoring dan evaluasi para pedagang (pasar daerah, pasar desa, pasar swasta/ modern, pasar hewan dan gudang) serta sarana penunjang perdagangan dan jasa skala lokal;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Pasar;
- s. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengelolaan Pasar dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana target retribusi pasar daerah, pasar desa, dan pedagang tetap dan tidak tetap;
  - g. melaksanakan pendataan ulang potensi pedagang pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan, pedagang tetap dan tidak tetap, dalam radius 300 meter dari lingkungan dan sekitar pasar dalam rangka penyusunan PAD dibidang pasar;
  - h. melaksanakan pemungutan retribusi pasar, perijinan menempati tempat jualan, dana pembinaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan dan pasar lainnya, pedagang tidak tetap, ketertiban dan keamanan;
  - i. melaksanakan peningkatan sumber- sumber pendapatan retribusi pasar;
  - j. melaksanakan penagihan retribusi pasar daerah dan dana pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
  - k. melaksanakan penyusunan dokumentasi keuangan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi;
  - m. melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi pasar, tunggakan pungutan ijin tahunan, ketertiban dan keamanan;
  - n. memproses dan menerbitkan berkas kartu pengenalan pedagang, surat kontrak pengelolaan MCK pada pasar daerah dan surat ijin menempati tempat jualan;
  - o. melaksanakan kegiatan pelayanan perijinan menempati tempat jualan.
  - p. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan kepada para pedagang yang memiliki ijin menempati jualan dan para pengelola MCK yang telah habis masa berlakunya;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penerimaan retribusi secara berkala/periodik;
  - r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pendapatan pasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi pengelolaan pendapatan pasar;
- u. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - c. mendistribusikan membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pasar dan informasi terakhir harga di pasar daerah, pasar desa, pasar swasta dan pasar hewan;
  - g. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait mekanisme pengelolaan pasar;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menciptakan kondisi tertib, aman, bersih, nyaman dan lancar di lingkungan pasar;
  - j. melaksanakan studi banding ke daerah lain dalam pengembangan pengelolaan pasar;

- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang Pengelolaan Pasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar;
- n. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pasar**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkup pasar;
  - h. melaksanakan urusan teknis keadaan fisik maupun non fisik pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan dan jenis lainnya;

- i. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya;
- j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada para pedagang untuk menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan pasar;
- k. melaksanakan pengurusan asuransi bangunan pasar dan fasilitas asuransi pedagang pasar dan barang jualannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan pasar;
- m. melaksanakan pengurusan drainase, penyediaan pemadam kebakaran, alat-alat kebersihan dan kelengkapan petugas lapangan pada pasar daerah dan pasar desa;
- n. melaksanakan pendistribusian fasilitas sarana dan prasarana pada pasar daerah dan pasar desa;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pasar, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- e. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- p. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 24**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 26**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 38 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



h DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 60 TAHUN 2008 SERI D.18

## PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 60 TAHUN 2008

### TENTANG

### RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan dan promosi, perlindungan konsumen dan pengelolaan pasar;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - l. melaksanakan koordinasi baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - n. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Cirebon;
  - o. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;

- p. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri, perdagangan dan promosi, perlindungan konsumen dan pengelolaan pasar;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian target standard pelayanan minimal (SPM) bidang perindustrian dan perdagangan;
- s. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan perindustrian dan perdagangan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;

- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian lingkup Dinas;
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris Dinas;
  - r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
  - v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
  - w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan Dinas yang rusak;
  - x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
  - z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;

- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang perindustrian dan perdagangan;
  - m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
  - q. menyusun konsep pembuatan profil perindustrian dan perdagangan;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
  - v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG INDUSTRI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Industri**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang industri mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Industri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kimia dan agro, logam, mesin, perekayasaan, elektronika, aneka, dan industri hasil hutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Industri, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Industri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang Industri yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri;
  - h. menetapkan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
  - i. memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
  - j. melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten;
  - k. memfasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - l. mensosialisasikan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
  - m. memfasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan di kabupaten;
  - n. mengelola kerjasama bidang standarisasi tingkat kabupaten;
  - o. menerapkan standar kompetensi inti industri, SDM dan aparatur pembina industri di kabupaten;
  - p. melaksanakan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
  - q. memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten;

- r. membina industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kabupaten;
- s. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
- t. memfasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
- u. melaksanakan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten;
- v. membina asosiasi/organisasi/industri tingkat kabupaten;
- w. membentuk dan membina unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
- x. menyusun tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional;
- y. mengumpulkan, analisis dan desiminasi data bidang industri tingkat kabupaten/kota dan pelaporan kepada provinsi;
- z. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang industri di Kabupaten;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengoordinasikan dan mamantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang Industri;
- cc. mengoordinasikan dan menyusun sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- dd. membantu dan melaksanakan sistem materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang bantuan peralatan dan permodalan bagi industri;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri;
- ff. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pengkajian dan identifikasi sasaran obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang dan kebutuhan sarana peralatan industri;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi dan metoda pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri;
- hh. mengoordinasikan pelaksanaan pengarahan investasi di bidang industri;
- ii. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan balai penelitian dan pengembangan di bidang Industri;
- jj. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk dan inovasi teknologi di bidang industri;
- kk. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard dari hasil industri;
- ll. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan uji coba pasar terhadap produk industri;
- mm. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu industri;
- nn. mengoordinasikan penyusunan sistem materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri;

- oo. melaksanakan pemantauan dan pembinaan di bidang industri;
- pp. mengoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- qq. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri;
- rr. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan industri;
- ss. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- tt. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Industri;
- uu. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Industri dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- vv. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Industri; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **.Bagian Kedua**

### **Seksi Industri Kimia dan Agro**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Industri Kimia Dan Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Kimia Dan Agro mempunyai tugas melaksanakan industri kimia dan agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri kimia dan agro;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri kimia dan agro;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kimia dan agro; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Kimia dan Agro mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri kimia dan agro;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang industri kimia dan agro;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang industri kimia dan agro;
- h. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di bidang industri kimia dan agro;
- i. melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang kimia dan agro;
- j. melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang industri kimia dan agro;
- k. melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha magang, bantuan peralatan dan permodalan di bidang kimia dan agro;
- l. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan industri kimia dan agro;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri kimia dan agro;
- n. melaksanakan pengarahan investasi di bidang industri kimia dan agro;
- o. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang industri kimia dan agro;
- p. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kimia dan agro;
- q. melaksanakan pengkajian, identifikasi dan klasifikasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard hasil produksi dibidang industri kimia dan agro;
- r. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar hasil produksi di bidang industri kimia dan agro;
- s. melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di bidang industri kimia dan agro;
- t. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di bidang industri kimia dan agro;
- u. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia dan agro;
- v. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang industri kimia dan agro;
- w. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di bidang kimia dan agro;
- x. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- y. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan di bidang industri kimia dan agro dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Kimia dan Agro;
- bb. bersama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi industri kimia dan agro dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan seksi industri kimia dan agro, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka**

##### **Pasal 9**

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayasaan, Elektronika dan Aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;

- i. mengkoordinir dan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- j. membantu dan melaksanakan sistem materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan Industri Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, dan metoda, pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengarahannya investasi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- o. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klarifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klarifikasi pengujian mutu standard dari hasil produksi di bidang Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- r. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard dari hasil Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- s. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi uji coba pasar terhadap produksi di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- t. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- u. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- v. mengkoordinasikan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;
- w. memantau pelaksanaan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di industri logam, mesin, perekayasaan, elektronika dan aneka;

- x. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki Izin Usaha Industri (IUI) perusahaan yang mengajukan berkas Izin Usaha Industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- y. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan Industri logam, mesin, elektronik dan aneka dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayayaan, Elektronika dan Aneka;
- bb. bersama dengan Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Perekayayaan, Elektronika dan Aneka dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/Industri logam, mesin, perekayayaan, elektronika dan aneka, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Industri Hasil Hutan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.
- (2) Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan industri hasil hutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri hasil hutan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang industri hasil hutan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri hasil hutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Industri Hasil Hutan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala bidang industri dalam melaksanakan tugas di bidang Industri hasil hutan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Industri hasil hutan;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Industri Hasil Hutan;

- h. melaksanakan identifikasi dan penyusunan rencana pembangunan di Industri hasil hutan;
- i. melaksanakan penyusunan sistem, materi dan metoda pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi Industri hasil hutan;
- j. melaksanakan penyuluhan, pelatihan, studi banding/magang, bantuan peralatan dan permodalan bagi Industri hasil hutan;
- k. melaksanakan penganalisaan iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha Industri hasil hutan;
- l. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian dan identifikasi sarana obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang, dan kebutuhan sarana peralatan Industri hasil hutan;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri hasil hutan ;
- n. melaksanakan pengarahan investasi di bidang Industri hasil hutan;
- o. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan di bidang Industri hasil hutan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri hasil hutan;
- q. melaksanakan pengkajian, identifikasi dan klasifikasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard hasil produksi Industri hasil hutan;
- r. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standar hasil produksi di Industri hasil hutan;
- s. melaksanakan uji coba pasar terhadap produksi di Industri hasil hutan;
- t. melaksanakan pemasyarakatan dan penerapan gugus kendali mutu di Industri hasil hutan;
- u. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Industri hasil hutan;
- v. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Industri hasil hutan;
- w. melaksanakan penyusunan sistem, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerjasama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri hasil hutan;
- x. melaksanakan analisa iklim usaha dan peningkatan teknis kerja sama dengan dunia usaha dalam upaya menumbuhkembangkan dan pemecahan masalah di Industri hasil hutan;
- y. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan pada perusahaan yang belum memiliki izin usaha industri (IUI), perusahaan yang mengajukan berkas izin usaha industri (IUI) dan yang telah habis masa berlakunya;
- z. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Industri yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan industri hasil hutan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bidang Industri, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Industri Hasil Hutan;

- cc. bersama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Industri Hasil Hutan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Industri hasil hutan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BIDANG PERDAGANGAN DAN PROMOSI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perdagangan dan Promosi**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Perdagangan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan promosi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan promosi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta promosi hasil industri dan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan dan promosi;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perdagangan dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang perdagangan dan Promosi;
  - g. mengelola koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengelola penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perdagangan;
  - i. menyediakan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
  - j. mengelola sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten/kota yang ditunjuk;

- k. mengelola penyediaan bahan masukan untuk penerbitan API;
- l. mengelola sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan API;
- m. mengelola penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- n. mengelola penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
- o. mengelola sosialisasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala kabupaten;
- p. memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
- q. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- r. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
- s. memonitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral;
- t. memonitoring dan sosialisasi dumping, subsidi, dan safeguard;
- u. mengelola penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- v. mengelola kegiatan pengembangan ekspor skala kabupaten;
- w. mengoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;
- x. mengelola pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- y. mengelola pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- z. mengelola pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah kabupaten;
- aa. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pemberian izin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten (SIUP Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk Pengecer, Penjualan Langsung untuk diminum di tempat, Pengecer dan Penjualan Langsung untuk diminum di tempat untuk Minuman Beralkohol mengandung Rempah sampai dengan 15%, Rekomendasi SIUP Bahan Berbahaya, Rekomendasi Pengakuan Pedagang Kayu antar Pulau);
- bb. mengelola pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- cc. memberikan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di kabupaten;
- dd. mengelola pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan (gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
- ee. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- ff. mengelola pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;

- gg. mengelola kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- hh. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPBJ skala kabupaten;
- ii. mengelola pembinaan dan pemberdayaan PPNSWDP skala kabupaten;
- jj. mengelola dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sector perdagangan skala kabupaten;
- kk. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
- ll. mengoordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;
- mm. memantau dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
- nn. mengelola penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
- oo. mengelola penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
- pp. mengoordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
- qq. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dan promosi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- rr. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ss. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Perdagangan dan Promosi;
- tt. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perdagangan dan Promosi dengan satuan kerja terkait/Tim Panitia Anggaran;
- uu. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan dan Promosi; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Perdagangan Dalam Negeri**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dalam negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan dalam negeri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan dalam negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan dalam negeri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan dalam negeri;
  - h. melaksanakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan usaha perdagangan, pengadaan perusahaan dan pengadaan penyaluran;
  - i. melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan perkembangan usaha perdagangan dan pendaftaran perusahaan baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar yang bukan merupakan anggota koperasi;
  - k. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi, monitoring harga pasar (sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - l. menginventarisasi keberadaan barang sembilan bahan pokok (Sembako) barang penting dan barang strategis hasil industri, pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - m. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - n. melaksanakan monitoring pengadaan persediaan dan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - o. melaksanakan pelayanan informasi harga, pengadaan, penyaluran, persediaan distribusi sembilan bahan pokok (Sembako), barang penting dan barang strategis hasil industri pertanian, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO);
  - q. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pemantauan dan pengendalian perusahaan yang belum memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO), perusahaan yang mengajukan berkas Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), dan Izin Gangguan (HO) dan yang telah habis masa berlakunya;

- r. melaksanakan pemantauan dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan ikut serta memecahkan dampak lingkungan;
- s. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan dalam negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
- v. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Perdagangan Luar Negeri**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan perdagangan luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan luar negeri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang perdagangan luar negeri;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja seksi perdagangan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mamantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan bidang perdagangan luar negeri;
- h. melaksanakan penyusunan sistem materi dan metoda bahan petunjuk teknis dan pembinaan ekspor dan impor;
- i. melaksanakan pemantauan usaha perdagangan dan pembinaan ekspor dan impor;
- j. melaksanakan penyusunan metoda, sistem dan materi, pengembangan ekspor dan impor;
- k. melaksanakan upaya pengembangan ekspor dan impor;
- l. menyediakan dan mengisi komoditi profil bagi setiap perusahaan eksportir;
- m. menyusun metoda, sistem dan materi monitoring upaya peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- n. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- o. melaksanakan pemantauan dan penyusunan evaluasi kegiatan dengan dunia usaha dalam bidang ekspor dan impor;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perdagangan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri;
- s. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Perdagangan Luar Negeri dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi.
- (2) Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan promosi hasil industri dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang promosi hasil industri dan perdagangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi dalam melaksanakan tugas di bidang promosi hasil industri dan perdagangan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja seksi perdagangan luar negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. melaksanakan penyusunan metode, sistem, jadwal peserta dan materi dalam rangka pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - g. melaksanakan promosi hasil produk industri Kabupaten;
  - h. mengumpulkan dan mengkaji data-data sebagai bahan kebijakan pengembangan pasar;
  - i. menginventarisasi dan mengembangkan pasar hasil industri baik dalam maupun luar negeri;
  - j. mengoptimalkan dan memanfaatkan media internet sebagai media informasi produk unggulan;
  - k. menjalin kerjasama dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
  - l. melaksanakan kegiatan pameran baik lokal, regional maupun internasional;
  - m. menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil industri dan perdagangan;
  - n. memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
  - o. menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat;
  - p. mengembangkan data informasi potensi unggulan;
  - q. mengembangkan promosi perdagangan Internasional;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah pusat maupun provinsi;
  - s. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
  - t. memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - u. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. melaporkan kepada Kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - w. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan;
  - x. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi Hasil Industri dan Perdagangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan dan Promosi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perlindungan Konsumen**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perlindungan konsumen.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan konsumen;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan standarisasi mutu produk, bimbingan, konsultasi, dan mediasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan konsumen;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang perlindungan konsumen;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pembinaan di bidang perlindungan konsumen;
  - i. mengoordinasikan penyusunan, penganalisaan dan mengoreksi petunjuk teknis pengawasan standarisasi, mutu produk dan jasa;
  - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan konsumen;
  - k. mengoreksi dan memaraf konsep surat teguran bagi mereka pelaku usaha yang tidak memenuhi atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan atau pengaduan dari konsumen tentang suatu produk;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian persengketaan atau perselisihan antara konsumen dengan produsen;
- n. memantau dan mengoordinasikan pelayanan informasi pada masyarakat di bidang perlindungan konsumen;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengarahan pada produsen dan konsumen di bidang perlindungan konsumen;
- p. pengelolaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan konsumen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. pengelolaan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kabupaten;.
- r. mengelola pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji, inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan terintegrasi;
- s. melaksanakan pelayanan, pembinaan, memberdayakan, memotivator dan menjadi mediator perlindungan konsumen skala kabupaten;
- t. mengusulkan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen kabupaten/kota dan berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK;
- u. melaksanakan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
- v. mengoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten/kota dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- w. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- x. mengelola fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
- y. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;
- z. melaksanakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
- aa. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
- bb. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kabupaten;
- cc. melaksanakan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan SI;
- dd. melaksanakan pembinaan operasional reparatir UTTP;
- ee. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUML;
- ff. melaksanakan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum skala kabupaten;
- gg. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- hh. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan PPNS-Perlindungan Konsumen skala kabupaten;
- jj. menyelenggarakan pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kabupaten;
- kk. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perlindungan konsumen, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- ll. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- mm. mengoordinasikan penyusunan rencana lingkup Bidang Perlindungan Konsumen;
- nn. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perlindungan Konsumen dengan Satuan Kerja terkait/Panitia Anggaran;
- oo. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi Pengawasan dan Standarisasi Mutu Produk mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, standarisasi dan mutu produk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Standarisasi Mutu Produk mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Mutu Produk, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi bidang pengawasan, standarisasi dan mutu produk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bidang pengawasan standarisasi dan mutu produk;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan bidang pengawasan standarisasi dan mutu produk;
  - i. melaksanakan pengawasan di bidang standarisasi dan mutu produk;

- j. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada para pelaku usaha mengenai Sertifikat Nasional Indonesia (SNI);
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada para pelaku usaha dan masyarakat yang berkaitan dengan standarisasi dan mutu produk;
- l. melaksanakan monitoring, penelitian dan pengawasan terhadap produk-produk yang beredar di masyarakat;
- m. menyiapkan dan membuat konsep surat teguran bagi para pelaku usaha yang tidak memenuhi atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- n. menyiapkan dan membuat konsep surat bagi para pelaku usaha/ produsen untuk menarik hasil produksinya yang sudah keluar dari peredaran;
- o. melaksanakan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
- p. melaksanakan pengambilan contoh yang dilakukan oleh PPC yang teregistrasi;
- q. melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan hubungan kerja ke tempat pelaku usaha/produsen dalam rangka pengawasan pengujian terhadap mutu produk yang yang dihasilkan pelaku usaha;
- s. melaksanakan pengawasan terhadap bahan baku yang di pakai oleh produsen atau pelaku usaha dalam rangka memproduksi produknya seperti zat kimia, zat pewarna, kemasan dan lain-lain untuk menjamin keamanan bagi konsumen;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan standarisasi mutu produk, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan Standarisasi Mutu Produk;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan Standarisasi dan Mutu Produk dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan standarisasi mutu produk, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen.
- (2) Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam bidang bimbingan, konsultasi dan mediasi;
  - i. melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan/peraturan/informasi dari Pusat dalam hal perlindungan konsumen untuk produk-produk yang beredar di masyarakat;
  - j. menampung, melayani, menginventarisasi dan menyusun pengaduan-pengaduan dari para konsumen/masyarakat sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - k. melaksanakan penyuluhan dan pemberian informasi melalui media cetak dan elektronik bila ada atau mengenai produk-produk tertentu yang dilarang beredar di masyarakat;
  - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pemecahan masalah atau mencari alternatif jalan keluar berkenaan dengan adanya pengaduan-pengaduan dari konsumen sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - m. melaksanakan bimbingan kepada para pengusaha/pelaku usaha untuk melaksanakan tertib administrasi, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, tertib produk, menjaga kebersihan dan menjamin produk yang dihasilkan bermanfaat dan berguna bagi konsumen;
  - n. melaksanakan pelayanan bimbingan, konsultasi dan mediasi kepada para pelaku usaha dalam hal penyelesaian permasalahan produksi/pengaduan konsumen sebagai pemakai produk dan pengguna jasa;
  - o. menginventarisasi, menghimpun, dan menyusun data produk barang dan jasa yang beredar di masyarakat untuk bahan pemantauan, pengembangan dan evaluasi peredaran barang tersebut;
  - p. menyiapkan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis kepada pelaku usaha/produsen;

- q. memfasilitasi persengketaan atau perselisihan antara konsumen dan produsen/pelaku usaha;
- r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan, konsultasi dan mediasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi;
- u. bersama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bimbingan, Konsultasi dan Mediasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII**  
**BIDANG PENGELOLAAN PASAR**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pengelolaan Pasar**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan pasar, pembinaan dan pengembangan pasar, sarana dan prasarana pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan pasar mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pasar;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Pasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahannya;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah, pasar hewan, pedagang tetap dan pedagang tidak tetap dalam radius 300 m dari lingkungan dan areal pasar;
- h. mengelola kegiatan teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, pengembangan dan pendayagunaan, asuransi, penertiban, pengamanan dan pengendalian pada pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar hewan dan tempat perdagangan umum dan jasa maupun fasilitas pasar;
- i. mengoreksi dan memaraf surat-surat dan naskah dinas di bidang pengelolaan pasar yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pasar;
- k. mengelola kegiatan operasional di bidang pengelolaan pasar daerah, pasar desa, pasar hewan, pasar swasta dan jenis lainnya yang meliputi: perencanaan dan program teknis, bimbingan dan pembinaan, pemeliharaan, penertiban, pengamanan dan pengendalian pasar;
- l. mengoordinasikan dengan instansi/unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan dan pengembangan pembangunan di bidang pengelolaan pasar;
- n. mengoordinasikan, menyusun, membantu, dan melaksanakan sistem materi dan metode pembinaan, penyuluhan, pelatihan studi banding di bidang pengelolaan pasar;
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan rekomendasi dari skala tertentu, monitoring dan evaluasi para pedagang (pasar daerah, pasar desa, pasar swasta/ modern, pasar hewan dan gudang) serta sarana penunjang perdagangan dan jasa skala lokal;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Pasar;
- s. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengelolaan Pasar dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pendapatan pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pendapatan pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana target retribusi pasar daerah, pasar desa, dan pedagang tetap dan tidak tetap;
  - g. melaksanakan pendataan ulang potensi pedagang pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan, pedagang tetap dan tidak tetap, dalam radius 300 meter dari lingkungan dan sekitar pasar dalam rangka penyusunan PAD dibidang pasar;
  - h. melaksanakan pemungutan retribusi pasar, perijinan menempati tempat jualan, dana pembinaan pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan dan pasar lainnya, pedagang tidak tetap, ketertiban dan keamanan;
  - i. melaksanakan peningkatan sumber- sumber pendapatan retribusi pasar;
  - j. melaksanakan penagihan retribusi pasar daerah dan dana pembinaan pasar desa dan pasar swasta;
  - k. melaksanakan penyusunan dokumentasi keuangan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan penetapan target, realisasi retribusi dan evaluasi penerimaan retribusi;
  - m. melaksanakan pembukuan penerimaan retribusi pasar, tunggakan pungutan ijin tahunan, ketertiban dan keamanan;
  - n. memproses dan menerbitkan berkas kartu pengenalan pedagang, surat kontrak pengelolaan MCK pada pasar daerah dan surat ijin menempati tempat jualan;
  - o. melaksanakan kegiatan pelayanan perijinan menempati tempat jualan.
  - p. melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan kepada para pedagang yang memiliki ijin menempati jualan dan para pengelola MCK yang telah habis masa berlakunya;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penerimaan retribusi secara berkala/periodik;
  - r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pendapatan pasar, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi pengelolaan pendapatan pasar;
- u. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pendapatan Pasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengembangan pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - c. mendistribusikan membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi kegiatan pasar dan informasi terakhir harga di pasar daerah, pasar desa, pasar swasta dan pasar hewan;
  - g. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terkait mekanisme pengelolaan pasar;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menciptakan kondisi tertib, aman, bersih, nyaman dan lancar di lingkungan pasar;
  - j. melaksanakan studi banding ke daerah lain dalam pengembangan pengelolaan pasar;

- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang Pengelolaan Pasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan pasar, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar;
- n. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pasar dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana Pasar**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melaksanakan sarana dan prasarana pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pasar; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kegiatan penataan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pasar;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan bangunan pasar dan fasilitas lainnya di lingkup pasar;
  - h. melaksanakan urusan teknis keadaan fisik maupun non fisik pasar daerah, pasar desa, pasar swasta, pasar hewan dan jenis lainnya;

- i. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya;
- j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pada para pedagang untuk menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan pasar;
- k. melaksanakan pengurusan asuransi bangunan pasar dan fasilitas asuransi pedagang pasar dan barang jualannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penataan pasar;
- m. melaksanakan pengurusan drainase, penyediaan pemadam kebakaran, alat-alat kebersihan dan kelengkapan petugas lapangan pada pasar daerah dan pasar desa;
- n. melaksanakan pendistribusian fasilitas sarana dan prasarana pada pasar daerah dan pasar desa;
- o. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pasar, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- e. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
- p. bersama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, dengan satuan kerja terkait/tim/Panitia Anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 24**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 26**

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 38 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 82 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

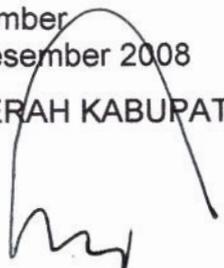
Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008  
BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 

  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**