

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 19

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 849);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Perdagangan dan perindustrian yang meliputi bidang pengembangan perdagangan, bidang kemetrolagian dan tertib niaga, bidang pasar dan bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian.
  - b. Penyelenggaraan koordinasi urusan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian
  - d. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian;
  - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian Dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian;
  - c. melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
  - d. mengendalikan proses penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RJMD dan RKPD Kabupaten;
  - e. mengendalikan dan menyiapkan bahan LPPD Tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan bidang perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;

f. mengendalikan ..... 5

- f. mengendalikan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/lainnya;
- g. merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian;
- h. membina kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja; pengelolaan kepegawaian; pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah;
- j. Memimpin, mengendalikan dan memastikan terselenggaranya kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dan pelayanan umum bidang perdagangan dan Perindustrian Daerah meliputi: urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor, bina metrologi, pelayanan metrologi dan pengawasan dan tertib niaga, bina pasar, sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan retribusi, Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, Bidang Pasar dan Bidang Perindustrian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan ..... 6

- b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
  - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

g. membimbing ..... 7

- g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
  - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
  - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
  - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;

- l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
  - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Badan;
  - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan ..... 9

- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor;
  - b. Menyelenggarakan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - c. Menyelenggarakan urusan Distribusi dan Pengendalian;
  - d. Menyelenggarakan urusan Promosi dan Ekspor Impor;
  - e. Mengendalikan urusan Promosi dan Ekspor Impor;
  - f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan operasional Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor;
  - b. Menyelenggarakan peningkatan SDM perdagangan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan;
  - d. Menyelenggarakan terselenggaranya promosi, pencitraan produk dan informasi perdagangan;
  - e. Menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan;
  - f. Menyelenggarakan pengendalian dan pengembangan sarana prasarana perdagangan;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai organisasi urusan bidang pengembangan perdagangan;
  - h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Perdagangan.

Paragraf 1  
Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - b. Pelaksanaan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - c. Pembagian pelaksanaan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM perdagangan;
  - b. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan penatausahaan perdagangan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan data base urusan bina usaha dan sarana perdagangan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi, kerjasama, sewa fasilitas pemda di bidang perdagangan, pengadaan dan pemeliharaan pasar lelang, SRG dan pertokoan/toko modern;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perdagangan serta kemitraan antara pedagang kecil menengah dengan pasar modern;
  - f. Melaksanakan monitoring pengelolaan sistem resi gudang (SRG) dan pasar lelang komoditas;
  - g. Memeriksa bahan kebijakan teknis urusan bina usaha, sarana perdagangan modern dan pertokoan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.

Paragraf 2  
Seksi Distribusi dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Seksi Distribusi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Distribusi dan Pengendalian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Distribusi dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan urusan Distribusi dan Pengendalian;
  - c. Pembagian pelaksanaan Distribusi dan Pengendalian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Distribusi dan Pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas SDM pelaku distribusi;
  - b. Melaksanakan monitoring, pengelolaan data base urusan distribusi dan pengendalian perdagangan;
  - c. Melaksanakan fasilitasi, kerjasama, operasi pasar, pengendalian distribusi barang pokok dan penting lainnya;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan Penyampaian data informasi perkembangan harga dan stok/persediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - e. Melaksanakan inventarisasi pelaku usaha Distribusi yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah dalam pelaksanaan urusan Distribusi dan pengendalian;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan Distribusi dan Pengendalian.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi dan Ekspor Impor

### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Ekspor Impor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan Melaporkan urusan Promosi dan Ekspor Impor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Ekspor Impor mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Ekspor Impor;
  - b. Pelaksanaan urusan Promosi dan Ekspor Impor;
  - c. Pembagian pelaksanaan Promosi dan Ekspor Impor;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Promosi dan Ekspor Impor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Ekspor Impor mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis ekspor dan impor;

b. Melaksanakan ..... 12

- b. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan urusan promosi dan ekspor/impor;
- c. Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengembangan usaha ekspor impor;
- d. Inventarisasi dan penyiapan bahan informasi potensi peluang pasar ekspor dan komoditi unggulan daerah;
- e. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi realisasi perdagangan ekspor/impor;
- f. Melaksanakan promosi dagang melalui media, pameran dagang skala internasional, nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Seksi Promosi dan Ekspor Impor.

Bagian Keempat  
Bidang Pasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina pasar rakyat, memfasilitasi sarana prasarana, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan urusan pasar rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan bina pasar, sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan retribusi;
  - b. Penyelenggaraan urusan bina pasar;
  - c. Penyelenggaraan urusan pengelolaan dan sarana prasarana pasar;
  - d. Penyelenggaraan urusan pengelolaan retribusi dan pengelolaan fasilitas pmda dibidang perdagangan;
  - e. Evaluasi dan pelaporan urusan Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pengelolaan Pasar;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola dan pedagang Pasar;
  - c. Menyelenggarakan kebijakan penataan dan pengembangan Pasar;
  - d. Menyelenggarakan kajian penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana dan pengembangan Pasar;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan rencana bimbingan teknis pengelolaan Pasar;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
  - h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar.

Paragraf 1  
Seksi Bina Pasar

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan urusan Bina Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pasar mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Bina Pasar;
  - b. Pelaksanaan urusan Bina Pasar;
  - c. Pembagian pelaksanaan urusan Bina Pasar;
  - d. Pengendalian urusan Bina Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pembinaan pengelola dan pedagang Pasar rakyat;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi urusan Pasar rakyat;
  - c. Melaksanakan teknis operasional pengelolaan, pembinaan dan pengendalian serta pengawasan Pasar rakyat;
  - d. Melaksanakan pengolahan data informasi Pasar rakyat;
  - e. Melaksanakan pemberdayaan, pengembangan dan pengendalian padang Pasar rakyat;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah, Perangkat Daerah dan pihak ketiga;
  - g. Melaksanakan monitoring seluruh kegiatan urusan Bina Pasar rakyat;
  - h. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Bina Pasar rakyat.

Paragraf 2  
Seksi Retribusi Pasar

Pasal 13

- (1) Seksi Retribusi Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan urusan Pengelolaan Retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi Pasar mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Retribusi Pasar;
  - b. Pelaksanaan urusan Retribusi Pasar;
  - c. Pembagian pelaksanaan urusan Retribusi Pasar;
  - d. Pengendalian urusan Retribusi Pasar;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Retribusi Pasar.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Retribusi Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Retribusi Pasar dan sewa pasar rakyat;
  - b. Melaksanakan bimbingan teknis SDM pemungut Retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat;
  - c. Melaksanakan sosialisasi kepada wajib bayar Retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat;
  - d. Membimbing teknis operasional penagihan Retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat;
  - e. Melaksanakan penyusunan rencana target penerimaan Retribusi dan sewa pasar rakyat;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan penarikan retribusi serta sewa fasilitas pasar rakyat;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan pelaksanaan perencanaan urusan Pengelolaan Retribusi dan sewa pasar rakyat;
  - h. Melaksanakan monitoring seluruh kegiatan urusan Retribusi Pasar dan sewa fasilitas pasar rakyat;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan Retribusi Pasar dan sewa fasilitas pasar rakyat.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan urusan Sarana dan Prasarana Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
  - b. Pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
  - c. Pembagian pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
  - d. Pengendalian urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan anggaran urusan sarana dan prasarana pasar rakyat;
  - b. Melaksanakan pembangunan pasar rakyat;
  - c. Melaksanakan revitalisasi, rehabilitasi dan optimalisasi Sarana dan Prasarana pasar rakyat;

d. Melaksanakan ..... 15

- d. Melaksanakan pengaturan dan penertiban Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
- e. Melaksanakan penyusunan kajian teknis pengembangan/pembangunan sarana prasarana pasar rakyat;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dalam rangka revitalisasi, rehabilitasi dan pengembangan/pembangunan pasar rakyat;
- g. Melaksanakan monitoring seluruh kegiatan urusan Sarana dan Prasarana pasar rakyat;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana pasar rakyat.

Bagian Kelima  
Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga

Pasal 15

- (1) Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pelayanan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bina metrologi, pelayanan metrologi dan pengawasan tertib niaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan bina metrologi, pelayanan metrologi dan pengawasan tertib niaga;
  - b. Penyelenggaraan urusan bina metrologi;
  - c. Penyelenggaraan urusan pelayanan metrologi;
  - d. Penyelenggaraan urusan pengawasan tertib niaga;
  - e. Pengendalian urusan bina metrologi, pelayanan metrologi dan pengawasan tertib niaga;
  - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan bina metrologi, pelayanan metrologi dan pengawasan tertib niaga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan pengelolaan cap tanda tera;
  - b. Menyelenggarakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian, petugas pengawas tertib niaga, Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ), Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - d. Menyelenggarakan pengamatan alat UTTP dan BDKT;
  - e. Menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida, minuman beralkohol, Bahan berbahaya, barang spesifik dan barang pokok penting lainnya;

f. Menyelenggarakan ..... 16

- f. Menyelenggarakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kemetrologian dan reparatir;
- h. Menyelenggarakan penegakan hukum bidang metrologi legal dan tertib niaga;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- j. Evaluasi dan pelaporan urusan Kemetrologian dan Tertib Niaga.

Paragraf 1  
Seksi Bina Metrologi Legal

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Bina Metrologi Legal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Metrologi Legal mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Bina Metrologi Legal;
  - b. Pelaksanaan urusan Bina Metrologi Legal;
  - c. Pembagian pelaksanaan Bina Metrologi Legal;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Bina Metrologi Legal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengamatan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran;
  - b. Melaksanakan pembinaan, publikasi dan informasi kemetrologian;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan penilaian jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap urusan Bina Metrologi Legal.

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Metrologi Legal

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan metrologi legal.

(2) Dalam ..... 17

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan metrologi legal;
  - b. Pelaksanaan urusan pelayanan metrologi legal;
  - c. Pembagian pelaksanaan pelayanan metrologi legal;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan metrologi legal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Metrologi Legal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
  - b. Melaksanakan Pengelolaan cap tanda tera;
  - c. Melaksanakan Pengelolaan Retribusi;
  - d. Melaksanakan pembinaan reparatir UTTP;
  - e. Melaksanakan ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
  - f. Melaksanakan sistem mutu metrologi; dan
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap urusan pelayanan metrologi legal.

### Paragraf 3

### Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengawasan dan tertib niaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pengawasan dan tertib niaga;
  - b. Pelaksanaan urusan pengawasan dan tertib niaga;
  - c. Pembagian pelaksanaan pengawasan dan tertib niaga;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengawasan dan tertib niaga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Tertib Niaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan satuan ukuran;
  - b. Melaksanakan Pengawasan pupuk dan pestisida, minuman beralkohol, fasilitas penyimpanan pengemasan, pelabelan dan distribusi bahan berbahaya, barang spesifik dan barang pokok penting lainnya;
  - c. Melaksanakan Penegakan Hukumbidang metrologi legal dan tertib niaga;
  - d. Melaksanakan Koordinasi Perlindungan Konsumen;
  - e. Meningkatkan kompetensi Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ), Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

f. Melaksanakan ..... 18

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- g. Melaksanakan pembinaan, publikasi dan informasi tentang pengawasan metrologi legal dan tertib niaga; dan
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap urusan pengawasan dan tertib niaga.

Bagian Keenam  
Bidang Perindustrian

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - b. Penyelenggaraan urusan Bina Sentra Industri;
  - c. Penyelenggaraan urusan Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - d. Penyelenggaraan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - e. Pengendalian urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan proses perencanaan anggaran dan urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - b. Melaksanakan rekomendasi : (a) Penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah; (b). Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah; (c). Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota;
  - c. Merencanakan operasional kegiatan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, Industri logam, Mesin, Elektronik dan Aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia penyusunan bahan pemberian perlindungan dan kepastian berusaha terhadap usaha industri dalam rangka pengembangan industri;

- e. Menyelia penyelenggaraan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan IKM;
- f. Menyelia penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
- g. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri kecil, menengah dan industri besar melalui pola kemitraan usaha;
- h. Menyelia dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri;
- i. Menyelia pengumpulan dan penyusunan potensi/profil sektor perindustrian;
- j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang perindustrian;
- k. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/lainnya bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi /pusat;
- l. Memastikan terselenggaranya evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan monitoring terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian.

Paragraf 1  
Seksi Bina Sentra Industri

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Sentra Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Bina Sentra Industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sentra Industri mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan bidang Bina Sentra Industri;
  - b. Pelaksanaan urusan bidang Bina Sentra Industri;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Bina Sentra Industri;
  - d. Pengawasan urusan bidang Bina Sentra Industri;
  - e. Pelaporan urusan bidang Bina Sentra Industri.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sentra Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan proses perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Bina Sentra Industri;
  - b. Memeriksa laporan informasi industri untuk IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah;
  - c. Mengatur pengumpulan dan pengelolaan data, serta pelaksanaan analisa dan diseminasi data sentra industri tingkat kabupaten dan pelaporan data sentra industri kepada provinsi/pusat;
  - d. Memonitor dan melaksanakan pengumpulan dan penyusunan potensi/profil sentra industri di Daerah;

e. Melaksanakan ..... 20

- e. Melaksanakan pembinaan, pengembangan fasilitas terkait pemanfaatan Sarana dan Prasarana, perijinan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan serta peluang investasi sentra industri;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan industri;
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan untuk pengembangan sentra industri tingkat kabupaten;
- h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan terkait sentra industri di Daerah;
- i. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang perindustrian;
- j. Memeriksa dan menganalisa data hasil kegiatan;
- k. Memeriksa bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- l. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sehingga dapat mencapai sasaran unit kerja.

#### Paragraf 2

Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka

#### Pasal 21

- (1) Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - b. Pelaksanaan urusan bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - d. Pengawasan urusan bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - e. Pelaporan urusan bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan proses perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
  - b. Menetapkan rencana pembangunan industri Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka kabupaten/kota;
  - c. Melaksanakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;

e. Melaksanakan ..... 21

- e. Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan sosialisasi, kerjasama, kemitraan, hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dalam rangka pengembangan IKM;
- f. Melaksanakan pengelolaan pembinaan asosiasi industri untuk Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka tingkat kabupaten;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan Seksi Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka.

### Paragraf 3

#### Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika

### Pasal 22

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - b. Pelaksanaan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - d. Pengawasan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - e. Pelaporan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan proses perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - b. Melaksanakan pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika dalam rangka pengembangan IKM;
  - d. Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan kerjasama bidang standarisasi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;

e. Melaksanakan ..... 22

- e. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kerjasama untuk Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan perencanaan urusan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika; dan
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

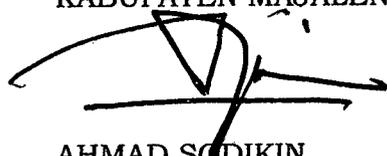
BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

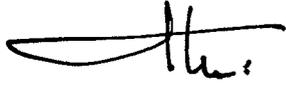


AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI  
NIP. 19680327 199603 1 003