



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 02 TAHUN 2016

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat;

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3323);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengaturan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
8. Unit Pelayanan Teknis (UPT) adalah Unit Pelayanan Teknis Metrologi Legal Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
9. Ka. Unit Pelaksana Teknis (Ka.UPT) adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
11. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
12. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.
13. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian, perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta teknologi industri dan perdagangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perdagangan, perindustrian, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perdagangan, perindustrian, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen;;
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan Program dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Perdagangan dalam dan Luar Negeri;
 - b. Seksi Bina Sarana Perdagangan;
 - c. Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting.
- (4) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. Seksi industri logam, mesin dan elektronika;
 - c. Seksi aneka industri dan Promosi.
- (5) Bidang perlindungan konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi pemberdayaan konsumen;
 - b. Seksi pengawasan kemetrolagian;
 - c. Seksi bina sarana perlindungan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan menyiapkan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian, Perlindungan Konsumen dan metrologi, Perencanaan, penataan serta Pembangunan Pasar berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati;

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembantuan bidang Perdagangan, Perindustrian Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perdagangan, Perindustrian, Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
- c. Pembinaan dan penyuluhan dibidang Perdagangan, Perindustrian, Perlindungan Konsumen dan metrologi;
- d. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dinas dengan memberikan arahan kepada sekretaris dan kepala bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), rencana strategik kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan sarana perdagangan, perindustrian, perlindungan konsumen dan Metrologi serta inovasi berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang perdagangan, Perindustrian dan Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
- d. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun data/bahan untuk perencanaan di bidang perdagangan, Perindustrian , perlindungan konsumen dan Metrologi;
- f. Menyusun perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan sosialisasi dibidang Perdagangan dan Perindustrian;

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perdagangan dan Perindustrian;
- h. Menetapkan RKP dan RKA Dinas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Pelapon Anggaran Sementara (PPAS);
- j. Mengawasi pelaksanaan ketatausahaan, perdagangan dan Perindustrian;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang perdagangan dan perindustrian;
- l. Mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. Memonitor dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi dinas;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan

Pasal 10

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kenijakan teknis di bidang Umum, Kepegawaian dan bidang keuangan, penyusunan program dan Pelaporan;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Umum, Kepegawaian dan bidang keuangan, penyusunan program dan Pelaporan;
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, bidang Perdagangan, bidang perindustrian, bidang perlindungan konsumen dan Metrologi ;
- d. Penyusunan rencana kerja anggaran Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- e. Penyusunan laopran kinerja program Dinas Perdagangan dan perindustrian;
- f. Pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja di bidang Kesekretariatan, bidang Perdagangan, bidang perindustrian, bidang perlindungan konsumen dan Metrologi;
- h. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

- i. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
- j. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
- f. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
- g. Menyelenggarakan perawatan/pemeliharaan perlengkapan peralatan Dinas;
- h. Merencanakan pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan peralatan / perlengkapan Dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD), dan Penetapan Kinerja Dinas;
- j. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/ Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- m. Pengkoordinasian pengelolaan urusan surat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan Dinas
- n. Menghimpun data dan informasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
- p. Menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- q. Menyusun laporan kinerja program Sekretariat
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas mengelola urusan rumah tangga yang mencakup pengelolaan sarana prasarana, perlengkapan dan keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas, pengurusan surat menyurat, pembinaan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. Melaksanakan program kerja sub bagian; dan
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal dalam 13 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian;
- b. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan;
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga;
- d. Melaksanakan tugas humas dan protokoler dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti Pegawai Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
- h. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan Dinas;
- i. Melaksanakan pemantauan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan administrasi pensiun;
- k. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap pegawai;
- l. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain
- n. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan; menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. Mengevaluasi hasil program kerja Sub Bagian;
- p. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, penyusunan program, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan Penyusunan Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program kerja sub bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Pelaksanaan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan dalam lingkup Sub Bagian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengendalikan rencana tahunan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- k. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- l. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- m. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengisian kas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
- n. Memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- o. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- p. Melaksanakan kegiatan mengoreksi dan memberi paraf Surat Pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- q. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Staf;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- t. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PERDAGANGAN

Pasal 18

Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah bidang perdagangan.

Pasal 19

Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16 Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam dan luar Negeri, Bina sarana perdagangan dan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting;
- b. Pengelolaan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, Bina sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dalam dan luar negeri, Bina sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perdagangan dalam dan luar negeri, Bina sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting;
- e. Penataan, Pengembangan, Pembangunan Pasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang perdagangan dalam dan luar Negeri, bina sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perdagangan;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perdagangan;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, bina usaha, sarana dan prasarana, serta pengadaan dan penyaluran;
- e. Melaksanakan Penataan, Pengembangan dan Pembangunan Pasar;
- f. Mengelola penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor dan impor sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- g. Memfasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan negeri;
- h. Mengelola penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor dan import skala Kabupaten;
- i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan gudang dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- j. Membina dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala kabupaten;
- k. Membina dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah Kabupaten;

- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kabupaten;
- m. Mengelola dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kabupaten;
- n. Melaksanakan monitoring dan fasilitas kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok dan penting lainnya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perdagangan;
- q. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perdagangan kepada Atasan;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- b. Seksi Bina Sarana Perdagangan;
- c. Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan pokok dan Penting

Pasal 22

Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan dan perindustrian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri.

Pasal 23

Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Seksi Perdagangan dan Luar Negeri mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar Negeri;
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam dan luar Negeri.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;

- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
- e. Melakukan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- f. Melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- g. Melakukan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor daerah serta kegiatan perdagangan luar negeri, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan import;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor dan import;
- i. Memproses Pemberian Rekomendasi atau Usaha Perdagangan
- j. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor dan import.
- k. Memberikan masukan untuk perumusan kebijakan bidang ekspor dan import;
- l. Memberikan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
- m. Mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis tentang Informasi Harga barang kebutuhan pokok dan barang strategis;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan harga bahan kebutuhan pokok dan barang strategis serta penyusunan prognosa kebutuhan pokok;
- o. Melaksanakan monitoring dan laporan harian harga sembilan bahan pokok dan barang strategis;
- p. Membuat peta informasi rantai pasok komoditi strategis, sarana dan prasarana logistik;
- q. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pasar murah/operasi pasar dalam menghadapi hari-hari besar keagamaan;
- r. Melaksanakan promosi Internasional demi meningkatkan volume ekspor ;
- s. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perdagangan dalam dan luar negeri kepada Atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya,

Pasal 25

Seksi Bina Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan dan perindustrian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan teknis dan penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan sarana perdagangan.

Pasal 26

Kepala Seksi Bina Sarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Seksi Bina Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bina sarana perdagangan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina sarana Perdagangan;

- c. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang bina sarana perdagangan
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi bina sarana perdagangan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi bina sarana perdagangan;
- f. Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Kepala Seksi Bina Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan Bina Sarana Perdagangan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan Bina Sarana Perdagangan;
- d. Melaksanakan pengolahan dan analisis data sarana perdagangan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan sarana perdagangan;
- f. Menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana perdagangan dalam pelaksanaan pembinaan iklim usaha yang kondusif ;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan skala nasional;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- i. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi revitalisasi pasar tradisional;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penyiapan bahan pasar modern;
- k. Menyelenggarakan urusan pasar dan tugas pembantuan meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. Mengumpulkan, mengolah/menganalisa serta menetapkan jumlah/besarnya retribusi penggunaan sarana dan prasarana pasar;
- m. Melaksanakan proses penetapan dan target retribusi;
- n. Melaksanakan Penyediaan Fasilitas Sarana Prasarana Pasar dalam memproses Surat Keterangan Tempat Berjualan (SKTB) untuk menempati kios dan Lods sarana pasar lainnya;
- o. Melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pasar;
- p. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Sarana Perdagangan;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bina sarana perdagangan kepada Atasan;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

perdagangan dan perindustrian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan pengadaan, penyaluran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengadaan dan penyaluran.

Pasal 29

Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- c. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan laporan seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengadaan dan Penyaluran Barang Kebutuhan Pokok dan Penting sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan Pengadaan dan Penyaluran;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan Pengadaan dan Penyaluran;
- d. Menyusun petunjuk teknis pengadaan dan penyaluran barang pokok, barang penting dan barang strategis;
- e. Memantau perkembangan kebutuhan dan persediaan barang penting dan barang strategis;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang strategis serta kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- g. Mengelola data perkembangan kebutuhan dan persediaan barang penting dan barang strategis;
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan stabilisasi ketersediaan barang penting dan barang strategis;
- i. Menyusun kebijakan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan barang strategis;
- j. Menyusun rencana perkiraan kebutuhan bahan kebutuhan pokok dan barang strategis secara berkala;
- k. Membina kelembagaan dan sumberdaya manusia di bidang pengadaan dan penyaluran;
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang pengadaan dan penyaluran;
- m. Melaksanakan promosi peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;

- n. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku;
- o. Melakukan pengawasan terhadap pengadaan dan penyaluran barang di tingkat distributor dan pengecer;
- p. Memantau penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang strategis untuk mencegah terjadinya kelangkaan barang dan kenaikan harga;
- q. Mengolah data hasil survei untuk menghasilkan data dan informasi pasar agar diketahui perkembangan kebutuhan komoditi yang terbaru;
- r. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
- s. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengadaan dan Penyaluran kepada Atasan;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Perindustrian

Pasal 31

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, penyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Perindustrian meliputi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan (IKAHH), Industri Logam, Mesin dan Elektronika, serta Aneka Industri, Sumber Daya Mineral dan Promosi.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bidang Industri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
 - b. Pengevaluasian pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat struktural dalam lingkup bidang;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas bidang.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Perindustrian;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan perindustrian;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pedoman operasional pengelolaan dan pengembangan industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, aneka industri Sumber Daya Mineral dan promosi;

- e. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri kimia, agro dan hasil hutan, logam, mesin, elektronika , aneka industri Sumber Daya Mineral dan promosi;
- f. Menyelenggarakan pendataan potensi industri kimia, agro dan hasil hutan, logam, mesin, elektronika , dan aneka industri Sumber daya mineral dan Promosi;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan mutu produk industri kimia, agro dan hasil hutan, logam, mesin, elektronika Sumber daya mineral dan aneka industri;
- h. Melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten untuk skala tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dalam upaya sinkronisasi kegiatan;
- j. Mengupayakan informasi tentang sumber bahan baku, bahan penolong, permodalan, pemasaran produk dan alih teknologi dibidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika , dan aneka industri;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Perindustrian, serta mencari alternative pemecahannya;
- l. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perindustrian;
- m. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/ Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- q. Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 33

Bidang Perindustri terdiri dari :

- a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- b. Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika ;
- c. Seksi Aneka Industri dan Promosi ;

Pasal 34

Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan.

Pasal 35

Kepala Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, Sumber daya mineral dan hasil hutan ;
- b. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, Sumber daya mineral dan hasil hutan;

- c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, Sumber daya mineral dan hasil hutan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Proses Pemberian Rekomendasi bahan Sumber Mineral.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 34 Kepala Seksi Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Kimia, Agro, Sumber daya mineral dan Hasil Hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- d. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- e. Menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten yang menyangkut industri kimia, agro dan hasil hutan;
- f. Menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin industri kimia, agro dan hasil hutan;
- g. Melaksanakan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- h. Melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri kimia, agro sumber dan hasil hutan;
- i. Menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro, dan hasil hutan;
- j. Menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- k. Menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- l. Melakukan fasilitas dalam rangka pengurusan sertifikasi HAKI;
- m. Menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- n. Menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- o. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat Kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian yang menyangkut bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
- p. Menghimpun, menyusun, membina dan mengawasi dan melaporkan hasilnya terhadap pelaksanaan kegiatan Sumber daya mineral ;
- q. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Kimia, Agro, dan Hasil Hutan;
- r. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan dan pengembangan urusan industri kimia, agro, dan hasil hutan kepada Atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika .

Pasal 38

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- b. Pelaksanaan urusan pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- d. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- e. Melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- f. Menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- g. Menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- h. Melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;

- i. Menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- j. Menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- k. Menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- l. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat Kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin, dan elektronika ;
- m. Melakukan fasilitas dalam rangka pengurusan sertifikasi HAKI;
- n. Menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Kabupaten, dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (provinsi) yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin dan elektronika ;
- o. Menghimpun, menyusun bahan-bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian di kabupaten yang menyangkut bidang garapan industri logam, mesin dan elektronika ;
- p. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika ;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan dan pengembangan urusan industri logam, mesin, dan elektronika kepada Atasan;
- r. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Aneka Industri dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi Aneka Industri dan Promosi, dengan tugas menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan, manajemen usaha industri serta analisis iklim usaha, peningkatan kerjasama di bidang dunia usaha aneka industri, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 41

Kepala Seksi Aneka Industri dan Promosi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 38 Seksi Aneka Industri dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang aneka industri;
- b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan, usaha dan produksi serta aspek manajemen, permodalan dan pemasaran di bidang aneka industri;

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Kepala Seksi Aneka Industri dan Promosi mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Aneka Industri dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan Aneka Industri dan Promosi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan Aneka Industri dan Promosi;
- d. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten dan kawasan berikat, yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Aneka Industri;
- e. Melaksanakan hasil penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Aneka Industri;
- f. Menyusun bahan-bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Aneka Industri;
- g. Menyusun bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin dengan ruang lingkup yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Aneka Industri dan Promosi;
- h. Melaksanakan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan Aneka Industri dan Promosi;
- i. Menyusun bahan-bahan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia yang menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- j. Melaksanakan promosi produk industri kabupaten, informasi teknologi, pemasaran, pemakaian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sumber daya manusia;
- k. Menghimpun bahan-bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri di kabupaten yang menyangkut bidang garapan Aneka Industri dan Promosi;
- l. Menghimpun bahan-bahan fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di kabupaten yang menyangkut bidang garapan Aneka Industri dan Promosi;
- m. Menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten, kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional yang menyangkut bidang garapan Aneka Industri dan Promosi;
- n. Menghimpun, menganalisa bahan-bahan diseminasi data bidang industri tingkat Kabupaten dan bahan-bahan pelaporan kepada provinsi serta potensi/profil sektor perindustrian yang menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan system, materi dan metoda pengkajian dan identifikasi sasaran obyek pembinaan, penyuluhan, pelatihan, studi banding, magang dan kebutuhan sarana peralatan industri bagi pelaku IKM menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- p. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan balai penelitian dan pengembangan menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan system, materi, metoda, pengkajian, identifikasi dan klasifikasi peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard mutu produk dan inovasi teknologi menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- r. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan pengujian mutu standard dari hasil industri menyangkut bidang garapan Aneka Industri;
- s. Melakukan fasilitas dalam rangka pengurusan sertifikasi HAKI;
- t. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Aneka Industri;

- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan dan pengembangan urusan Aneka Industri dan Promosi kepada Atasan;
- v. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 43

Bidang Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, fasilitasi dan pengembangan Standarnisasi, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian serta menyiapkan bahan perencanaan dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis kegiatan advokasi, mediasi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengawasan barang beredar dan jasa serta bina sarana kemetrolagian;

Pasal 44

Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang standarnisasi dan perlindungan konsumen;
- b. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis mengenai standarnisasi dan perlindungan konsumen;
- c. Penyusunan bahan konfirmasi mengenai standarnisasi dan Mutu Barang;
- d. Pemberian bimbingan teknis, pembinaan penyusunan pedoman terkait standarnisasi dan perlindungan konsumen;
- e. Pemantauan, pengawasan barang beredar dan jasa serta evaluasi penerapan standarnisasi dan kegiatan perlindungan konsumen;
- f. Pelaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan perlindungan konsumen;
- c. Menyusun petunjuk/pedoman teknis dan penyiapan pertimbangan teknis serta pedoman pembinaan kegiatan di bidang perlindungan konsumen;
- d. Memberikan bimbingan teknis pembinaan mengenai standarnisasi dan perlindungan konsumen;
- e. Menyusun bahan konfirmasi mengenai standarnisasi dan perlindungan konsumen;
- f. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan penyusunan pedoman terkait standarnisasi dan perlindungan konsumen

- g. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penerapan standarnisasi dan kegiatan perlindungan konsumen;
- h. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perlindungan Konsumen;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/opd lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. Mengkordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja kepala seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perlindungan konsumen kepada atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Bidang Perlindungan Konsumen terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Konsumen
- b. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa
- c. Seksi Bina Kemetrolgian.

Pasal 47

Seksi Pemberdayaan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen.

Pasal 48

Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen berdasarkan kebijakan Bidang;
- b. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Konsumen; dan
- c. Pelaksana tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan pemberdayaan konsumen;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan keputusan di bidang pengelolaan dan pengembangan urusan pemberdayaan komsumen;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dibidang pemberdayaan konsumen
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan konsumen
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan dan pemberdayaan konsumen;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, sosialisasi dan publikasi tentang perlindungan dan pemberdayaan konsumen;
- h. Menyusun bahan untuk pembinaan/sosialisasi penyelenggaraan perlindungan dan pemberdayaan konsumen yang menjamin diperolehnya hak dan dilaksanakannya kewajiban konsumen dan pelaku usaha;
- i. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan tentang perlindungan dan pemberdayaan konsumen
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan dan pemberdayaan konsumen;
- k. Menyiapkan bahan pengusulan dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK).
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi dan penerimaan keluhan atau pengaduan konsumen dalam menyelesaikan sengketa konsumen bekerjasama dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM), instansi dan badan penyelesaian sengketa konsumen.
- m. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika;
- n. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kerja sama, informasi dan publikasi, analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan pemberdayaan konsumen;
- o. Menyiapkan penyusunan pedoman, standar, norma, prosedur, dan kriteria di bidang kerja sama, informasi dan publikasi, analisa penyelenggaraan perlindungan dan pemberdayaan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan pemberdayaan konsumen;
- p. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama, informasi dan publikasi, analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha, fasilitasi kelembagaan pemberdayaan konsumen;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- r. Menyiapkan bahan penyajian data, pelaporan dan informasi dibidang pemberdayaan konsumen;
- s. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pemberdayaan konsumen;
- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemberdayaan konsumen kepada atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan konsumen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi Pengawasan Kemetrolagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen yang

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan perdoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan penyiapan pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengawasan barang beredar dan jasa.

Pasal 51

Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Seksi Pengawasan Kemetrolagian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengawasan Kemetrolagian;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria dibidang Pengawasan Kemetrolagian; dan
- c. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengawasan Kemetrolagian.

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolagian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Kemetrolagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan Pengawasan Kemetrolagian;
- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan Pengawasan Kemetrolagian;
- e. Melakukan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) yang diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan;
- f. Melakukan koordinasi dan atau kerjasama dengan instansi yang berwenang melakukan pengawasan;
- g. Melakukan Pengawasan serta penegakan hukum;
- h. Melakukan pengawasan kebenaran label dan kebenaran kwanritas BDKT yang beredar maupun yang siap edar;
- i. Melakukan Pengawasan Kemetrolagian serta penegakan hukum skala kabupaten;
- j. Melakukan sosialisasi kebijakan Pengawasan Kemetrolagian skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan Pengawasan Kemetrolagian dengan lembaga dan instansi terkait;
- l. Menyiapkan bahan penyajian data, pelaporan dan informasi dibidang Pengawasan Kemetrolagian;
- m. Melaksanakan pengawasan atas pendaftaran petunjuk penggunaan/ manual dan kartu garansi dalam Bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika a;
- n. Melaksanakan pengawasan mutu dagangan PKL dan pedagang informal;
- o. Menyiapkan laporan kinerja program dibidang Pengawasan Kemetrolagian;
- p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengawasan Kemetrolagian kepada Atasan;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Seksi Bina Sarana Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan perdoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan penyiapan pemberian bimbingan teknis, serta evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang bina sarana kemetrolgian.

Pasal 54

Kepala Seksi Bina Sarana Kemetrolgian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 53 Seksi Bina Sarana Kemetrolgian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Kepala Seksi Bina Sarana Kemetrolgian mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Sarana Kemetrolgian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pengelolaan dan pengembangan urusan bina sarana kemetrolgian;
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan bina sarana kemetrolgian;
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. Melakukan pendataan kepemilikan alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan);
- g. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap penggunaan alat UTTP;
- h. Melaksanakan registrasi dan perizinan terhadap produsen alat UTTP;
- i. Melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah dibidang metrologi;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Kemetrolgian;
- l. Melakukan koordinasi, pengawasan dan razia terhadap penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan bina sarana kemetrolgian kepada Atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 56

- (1) UPTD adalah Unit pelaksana teknik Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Perdagangan dan Perindustrian, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN**

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian, merupakan jabatan eselon III a; atau jabatan administrator
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 58

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 59

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 61

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Perdagangan dan Perindustrian, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 43 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,
ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 17 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 62

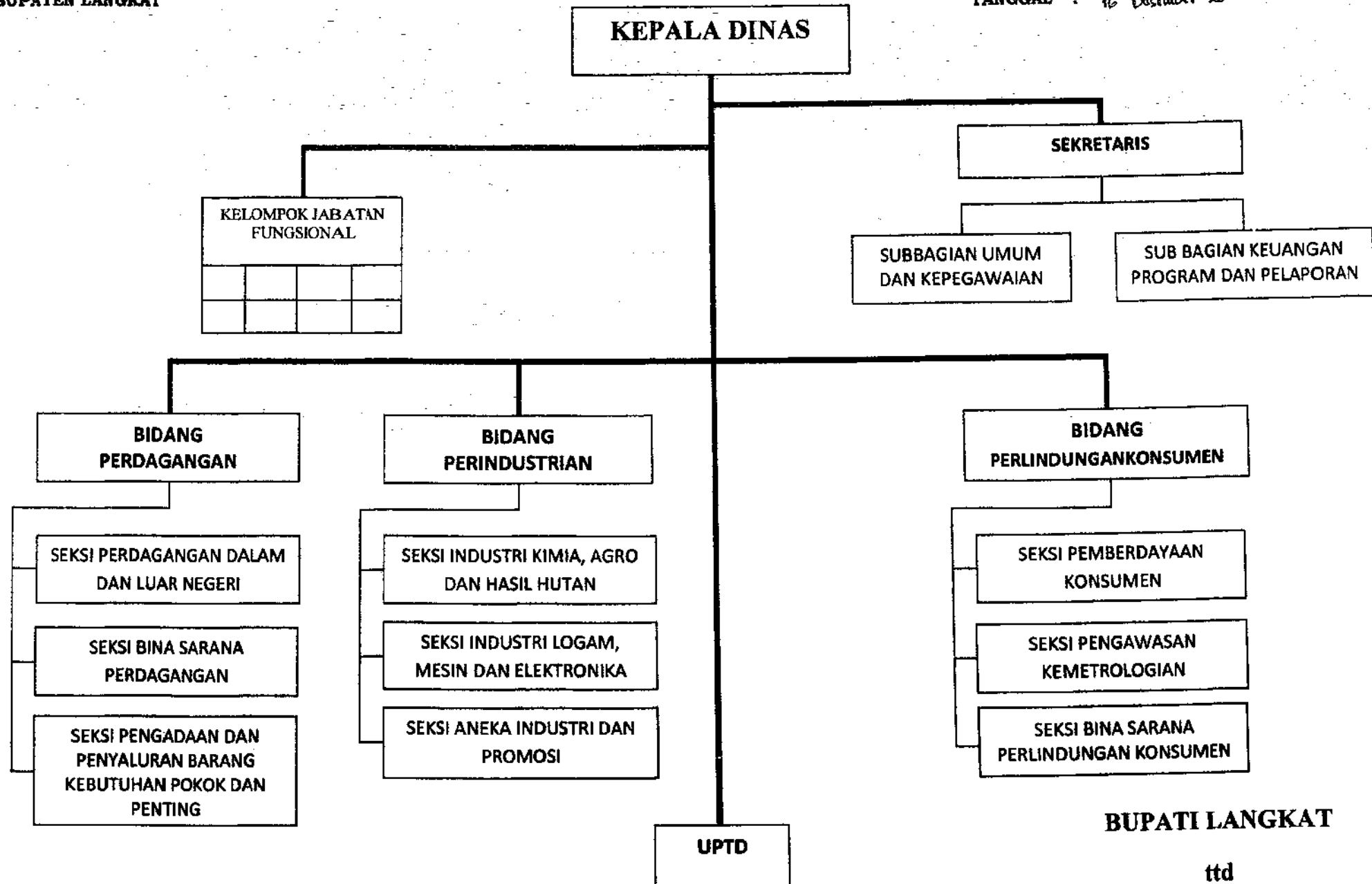
Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MAHA WIJAYA
NIP. 1959/109 198602 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT
NOMOR : 62 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU