



WALI KOTA BANDUNG

**SALINAN**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1395 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang harus disesuaikan sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;

- Mengingat : 1. **Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950** tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954** tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014](#) tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. [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);
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. [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);
7. [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);

8. Peraturan ...

8. [Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2019](#) tentang Rencana Pembangunan Industri Kota Bandung Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 11);
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota ...

5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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.
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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 dan Badan Daerah.

16. Rencana ...

16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. 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 Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
24. Informasi ...

24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
26. Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi barang dan/atau jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah Negara dengan tujuan pengalihan hak atas barang dan/atau jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi.
27. Perdagangan Dalam Negeri adalah perdagangan barang dan/atau jasa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak termasuk perdagangan luar negeri.
28. Perdagangan Luar Negeri adalah perdagangan yang mencakup kegiatan ekspor dan/atau atas barang dan/atau perdagangan jasa yang melampaui batas wilayah Negara.
29. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
30. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyankut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
31. Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, baik dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, dan dapat diperdagangkan, dipakai, digunakan, atau dimanfaatkan oleh konsumen atau pelaku usaha.
32. Industri Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat IKM adalah industri yang memiliki skala industri kecil dan menengah.
33. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian dengan kegiatan industri.

34. Industri ...

34. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.
35. Sistem Informasi Industri Nasional adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan penyampaian, pengelolaan, pelayanan serta penyebarluasan data dan/atau informasi industri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang ...

- c. Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, terdiri atas:
  - 1. Seksi Bina Usaha;
  - 2. Seksi Sarana Perdagangan; dan
  - 3. Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan.
- d. Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian, terdiri atas:
  - 1. Seksi Distribusi Barang Penting;
  - 2. Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok; dan
  - 3. Seksi Pengawasan Kemetrolgian.
- e. Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri atas:
  - 1. Seksi Ekspor Impor;
  - 2. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
  - 3. Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor.
- f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri, terdiri atas:
  - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri;
  - 2. Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah; dan
  - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri.
- g. Bidang Sarana dan Prasarana Industri, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
  - 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri; dan
  - 3. Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri.
- h. UPTD.
- i. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan dan perindustrian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Perdagangan dan Perindustrian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pendaftaran perusahaan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan usaha perdagangan;
  - f. menyelenggarakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - g. mengoordinasikan pengembangan ekspor;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal;
  - i. mengoordinasikan penetapan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri;
  - j. menyelenggarakan pembinaan usaha industri;
  - k. menyelenggarakan administrasi dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memeriksa ...

- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat Dinas

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup kesekretariatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
- d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan ...

- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - j. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- n. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3  
Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan ...



- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan meliputi bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
  - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup usaha dan sarana perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan usaha dan sarana perdagangan lingkup bina usaha, sarana perdagangan serta pengembangan dan promosi perdagangan;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan pelaku usaha perdagangan;
  - f. mengoordinasikan pembinaan pengelola sarana dan pelaku usaha perdagangan;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha;
  - b. Seksi Sarana Perdagangan; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Usaha

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan lingkup bina usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup bina usaha;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup bina usaha;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina usaha;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup bina usaha; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Bina Usaha;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup bina usaha;
  - d. melaksanakan pendataan dan analisa pelaku usaha;
  - e. melaksanakan fasilitasi, pelatihan, sosialisasi, informasi dan publikasi terhadap pelaku usaha;
  - f. melaksanakan rekomendasi pembinaan pelaku usaha;
  - g. memeriksa ...

- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Perdagangan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan lingkup sarana perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana perdagangan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sarana perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana Perdagangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana perdagangan;
  - d. melaksanakan pendataan dan analisa sarana perdagangan meliputi pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan/toko modern, gudang, perkulakan, pasar lelang komoditas, pasar berjangka komoditi atau sarana perdagangan lainnya;
  - e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, informasi, dan publikasi terhadap pemilik sarana perdagangan;
  - f. melaksanakan penyusunan pertimbangan teknis terkait perizinan pada sektor perdagangan;
  - g. melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pusat perbelanjaan, toko swalayan/toko modern, pengelola pasar rakyat, pasar swasta, dan pasar induk;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

## Paragraf 3

## Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan dan promosi perdagangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
  - d. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan Daerah;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pendampingan kompetensi pelaku usaha dalam mempromosikan produk;
- f. melaksanakan fasilitasi, informasi, publikasi dan promosi perdagangan konvensional dan elektronik (*e-commerce*);
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN), dan peningkatan akses pasar;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian

#### Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian meliputi distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolgian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolgian;
  - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian lingkup distribusi barang penting, distribusi barang kebutuhan pokok serta pengawasan kemetrolagian;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengawasan kemetrolagian;
  - e. mengoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - f. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring barang beredar;
  - h. mengoordinasikan pengawasan dan penyuluhan Metrologi Legal;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan ...



- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian membawahkan:
- a. Seksi Distribusi Barang Penting;
  - b. Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok; dan
  - c. Seksi Pengawasan Kemetrolgian.

#### Paragraf 1

#### Seksi Distribusi Barang Penting

#### Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi Barang Penting dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Barang Penting mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian lingkup distribusi barang penting.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Barang Penting menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup distribusi barang penting;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup distribusi barang penting;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi barang penting;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup distribusi barang penting; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Barang Penting adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Distribusi Barang Penting;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup distribusi barang Penting;
  - d. melaksanakan monitoring distribusi barang penting;
  - e. melaksanakan monitoring harga barang penting;
  - f. melaksanakan pengawasan ketersediaan dan penyaluran pupuk bersubsidi;
  - g. melaksanakan pengoordinasian pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - h. melaksanakan pendataan dan monitoring distribusi barang beredar;
  - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pelaku usaha distribusi barang penting dan barang beredar lainnya;
  - j. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan lingkup distribusi barang penting dan barang beredar lainnya;
  - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok

Pasal 15

- (1) Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolagian lingkup distribusi barang kebutuhan pokok.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup distribusi barang kebutuhan pokok;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup distribusi barang kebutuhan pokok;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi barang kebutuhan pokok;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup distribusi barang kebutuhan pokok; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup distribusi barang kebutuhan pokok;
  - d. melaksanakan monitoring harga barang kebutuhan pokok;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan monitoring distribusi barang kebutuhan pokok;
- f. melaksanakan dan/atau memfasilitasi kegiatan penyaluran/operasi pasar Barang Kebutuhan Pokok dalam rangka stabilisasi harga dan ketersediaan, baik yang bersubsidi maupun tidak;
- g. melaksanakan pendataan dan monitoring stock barang kebutuhan pokok;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pelaku usaha distribusi barang kebutuhan pokok;
- i. melaksanakan fasilitasi Kerja Sama distribusi perdagangan;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Kemetrolgian

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian lingkup pengawasan kemetrolgian.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan kemetrolgian;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan kemetrolgian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan kemetrolgian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengawasan kemetrolgian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolgian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan Kemetrolgian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengawasan kemetrolgian;
  - d. melaksanakan pendataan dan pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap Penggunaan UTTP;
  - f. melaksanakan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
  - g. melaksanakan pengawasan satuan ukuran;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada para pelaku usaha wajib tera;
  - i. melaksanakan fasilitasi tindaklanjut pengaduan masyarakat lingkup kemetrolgian;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perdagangan Luar Negeri

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perdagangan luar negeri meliputi ekspor, impor pengembangan Ekspor dan fasilitasi promosi ekspor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan luar negeri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perdagangan luar negeri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perdagangan luar negeri lingkup ekspor, impor, pengembangan Ekspor dan fasilitasi promosi ekspor;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perdagangan luar negeri;
  - e. mengoordinasikan peningkatan nilai ekspor;
  - f. mengoordinasikan pembinaan pelaku usaha ekspor;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan:
- a. Seksi Ekspor Impor;
  - b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
  - c. Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor.

Paragraf ...

Paragraf 1  
Seksi Ekspor Impor

Pasal 18

- (1) Seksi Ekspor Impor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri lingkup ekspor impor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekspor Impor menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup ekspor impor;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ekspor impor;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ekspor impor;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup ekspor impor;  
dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ekspor Impor adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ekspor Impor;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup ekspor impor;
  - d. melaksanakan pelayanan penerbitan dan verifikasi dokumen ekspor/Surat Keterangan Asal (SKA);
  - e. melaksanakan inventarisasi data ekspor baik melalui Surat Keterangan Asal (SKA) maupun non Surat Keterangan Asal;
  - f. melaksanakan pendataan dan pemetaan pelaku usaha ekspor dan impor;
  - g. melaksanakan pengolahan data realisasi ekspor dan impor;
  - h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan pembinaan teknis tata cara, persyaratan, dan prosedur ekspor impor;
- i. melaksanakan monitoring pelaku usaha ekspor dan impor;
- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Ekspor

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri lingkup pengembangan ekspor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekspor menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan ekspor;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan ekspor;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan ekspor;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan ekspor; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekspor adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Ekspor;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan ekspor;
  - d. melaksanakan promosi dan pengembangan produk ekspor;
  - e. melaksanakan pemetaan pasar potensial untuk pengembangan ekspor;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor;
  - g. melaksanakan pembinaan pelaku usaha calon ekspor;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor

### Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri lingkup fasilitasi promosi ekspor.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup fasilitasi promosi ekspor;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup fasilitasi promosi ekspor;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi promosi ekspor;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup fasilitasi promosi ekspor; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Fasilitasi Promosi Ekspor;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup fasilitasi promosi ekspor;
  - d. melaksanakan fasilitasi promosi produk ekspor;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaku usaha dalam melaksanakan *business matching* atas bantuan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
  - f. melaksanakan pemetaan negara tujuan pelaksanaan fasilitasi promosi ekspor;
  - g. melaksanakan pameran dagang nasional;
  - h. melaksanakan fasilitasi misi dagang dan pameran luar negeri bagi pelaku usaha;
  - i. melaksanakan monitoring pelaku usaha binaan yang berorientasi ekspor;
  - j. melaksanakan sinergitas dan/atau kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah dalam melaksanakan fasilitasi promosi ekspor;
  - k. memeriksa ...

- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri

##### Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri meliputi perencanaan dan pengembangan sentra industri, pengembangan industri kecil dan menengah serta pengembangan sumber daya manusia industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan dan pengembangan industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan industri lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri, Pengembangan industri kecil dan menengah serta Pengembangan sumber daya manusia industri;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
  - e. mengoordinasikan perencanaan dan pengembangan sentra industri;
  - f. mengoordinasikan peningkatan daya saing industri;
  - g. mengoordinasikan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - h. mengoordinasikan sumber daya manusia industri;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri;
  - b. Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri.

Paragraf ...

## Paragraf 1

## Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri

## Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan sentra industri;
  - d. melaksanakan pendataan dan pemetaan sentra industri;
  - e. melaksanakan penguatan kelembagaan dan pemberian fasilitas kepada sentra industri;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan bahan baku bagi sentra industri;
- g. melaksanakan fasilitasi kerja sama sentra industri;
- h. melaksanakan pengembangan sentra industri;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup perencanaan dan pengembangan industri kecil dan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan industri kecil dan menengah;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan industri kecil dan menengah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan industri kecil dan menengah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan industri kecil dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan industri kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan pendataan dan pemetaan industri kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan pemetaan industri unggulan;
  - f. melaksanakan fasilitasi akses permodalan dan bahan baku bagi industri kecil menengah;
  - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama industri kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan pengembangan industri kecil dan menengah;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...



## Paragraf 3

## Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri

## Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup pengembangan sumber daya manusia industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya manusia industri;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan sumber daya manusia industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan sumber daya manusia industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan sumber daya manusia industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan sumber daya manusia industri;
  - d. melaksanakan pendataan dan pemetaan sumber daya manusia industri;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia industri;
- f. melaksanakan monitoring pemanfaatan, dan ketersediaan sumber daya manusia industri;
- g. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sarana dan Prasarana Industri

#### Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Sarana dan Prasarana Industri meliputi pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri serta fasilitasi dan standarisasi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana industri;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sarana dan prasarana industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Industri;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sarana dan prasarana industri lingkup pengembangan teknologi industri, sarana, prasarana dan informasi industri dan fasilitasi dan standarisasi industri;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana industri;
  - e. mengoordinasikan pengembangan teknologi industri;
  - f. mengoordinasikan sarana, prasarana dan informasi industri;
  - g. mengoordinasikan peningkatan produk IKM yang terstandar dan tersertifikasi;
  - h. mengoordinasikan kerja sama industri;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian teknis perizinan industri;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
  - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri; dan
  - c. Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Teknologi Industri

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri lingkup pengembangan teknologi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengembangan teknologi industri;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengembangan teknologi industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan teknologi industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pengembangan teknologi industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengembangan Teknologi Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengembangan teknologi industri;
- d. melaksanakan pengembangan jasa industri kecil menengah;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan desain produk industri;
- f. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pendampingan pelaku industri kecil menengah berbasis teknologi informasi;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri

## Pasal 27

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana industri lingkup sarana, prasarana dan informasi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana, prasarana dan informasi industri;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana, prasarana dan informasi industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana, prasarana dan informasi industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup sarana, prasarana dan informasi industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana, prasarana dan informasi industri;
  - d. melaksanakan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);
  - e. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin industri;
  - f. melaksanakan pengembangan inkubator industri kecil;
  - g. melaksanakan pemasaran industri;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3  
Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri

Pasal 28

- (1) Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri lingkup fasilitasi dan standarisasi industri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup fasilitasi dan standarisasi industri;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup fasilitasi dan standarisasi industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi dan standarisasi industri;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup fasilitasi dan standarisasi industri; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Fasilitasi dan Standarisasi Industri;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup fasilitasi dan standarisasi industri;
  - d. melaksanakan fasilitasi sertifikasi produk;
  - e. melaksanakan fasilitasi standarisasi produk;
  - f. melaksanakan fasilitasi industri hijau;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

#### Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

#### BAB V

##### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 30

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB VI

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...



- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### KETETUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1395 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.

EMA SUMARNA

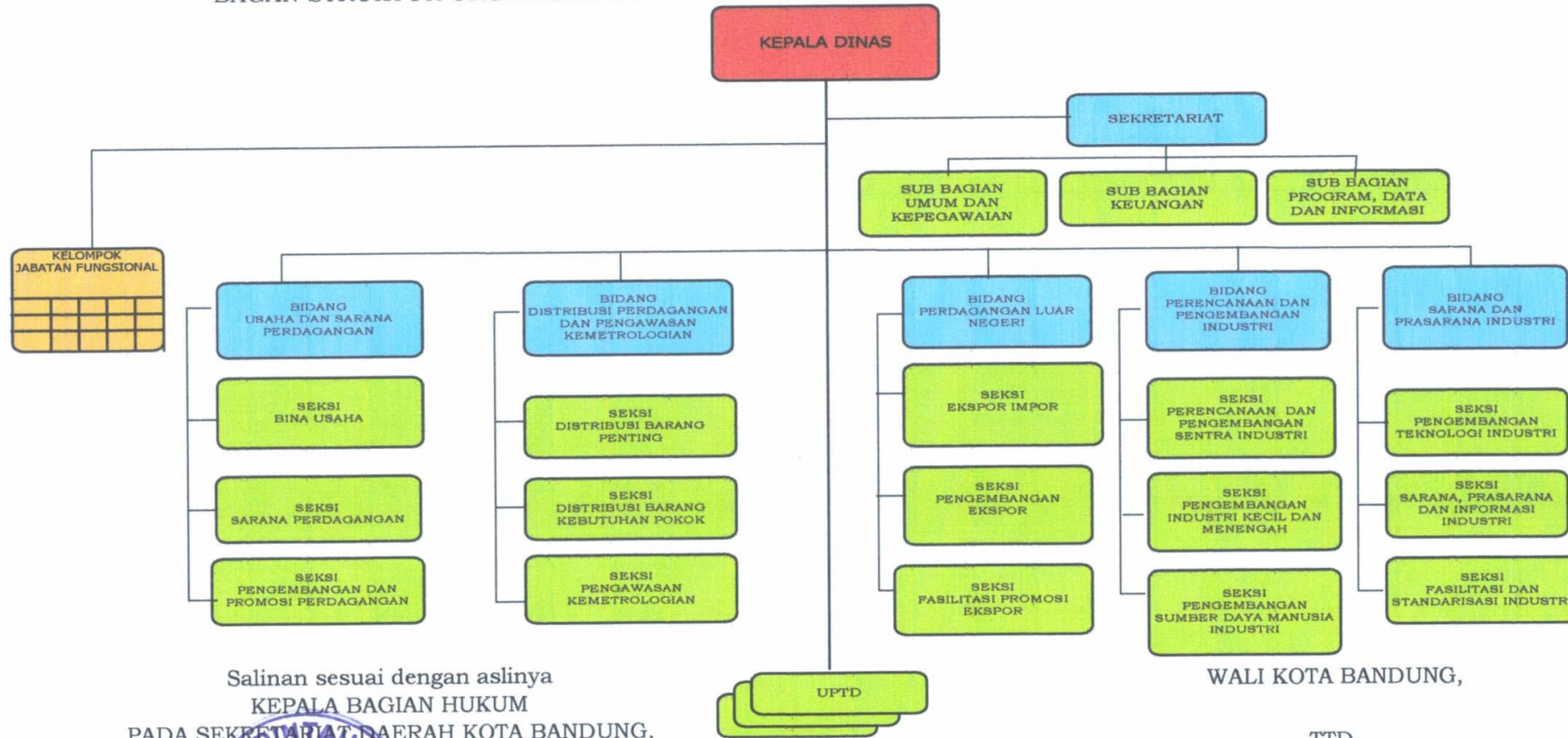
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 10 Tahun 2021  
 TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



ASEP MULYANA, S.H.  
 Pembina  
 NIP.19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,  
 TTD.  
 ODED MOHAMAD DANIAL