



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR: 1395 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1), Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengandengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam PeraturanWalikotaini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Daerah Kota Bandung.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;

11. Dinas ...

11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
12. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya di sebut Kepala Dinas adalah KepalaDinasPerdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
13. 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.
14. Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang bertalian denga kegiatan industri.
15. Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya indutri sehingga menghasilkan baramg yang mempunyai nilai tambah atau manfaat lebih tinggi, termasuk jasa industri.
16. Industri strategis adalah industri yang penting bagi Negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak, meningkatkan atau menghasilkan sumber daya alam strategis, atau mempunyai kaitan dengan kepentingan pertahanan serta keamanan Negara dalam rangka pemenuhan tugas Pemerintah Negara.
17. Perusahaan Industri adalah setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang usaha industi yang berkedudukan di Indonesia.
18. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan di bidang standardisasi.
19. 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.
20. Perdagangan Dalam Negeri adalah perdagangan barang dan/atau jasa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak termasuk perdagangan luar negeri.
21. Perdagangan ...

21. Perdagangan Luar Negeri adalah perdagangan yang mencakup kegiatan ekspor dan/atau atas barang dan/atau perdagangan jasa yang melampaui batas wilayah Negara.
22. Distribusi adalah kegiatan penyaluran barang secara langsung atau tidak langsung kepada konsumen.
23. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
26. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
27. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode (lima) tahun.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
32. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

33. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
34. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
35. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
36. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
37. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. **Kepala Dinas;**
- b. **Sekretariat, membawahkan:**
 1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 2. **Sub Bagian Keuangan; dan**
 3. **Sub Bagian Program, Data dan Informasi.**
- c. **Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, membawahkan:**
 1. **Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan;**
 2. **Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan; dan**
 3. **Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan.**
- d. **Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *E-Commerce* membawahkan:**
 1. **Seksi Distribusi Perdagangan;**
 2. **Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan**
 3. **Seksi Pengembangan *E-Commerce*.**
- e. **Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri, membawahkan:**
 1. **Seksi Ekspor Impor;**
 2. **Seksi Pengembangan Ekspor; dan**
 3. **Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri.**
- f. **Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri, membawahkan:**
 1. **Seksi Perencanaan Sentra Industri;**
 2. **Seksi Pengembangan, Inovasi dan Teknologi; dan**
 3. **Seksi Standarisasi Industri.**
- g. **Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri, membawahkan:**
 1. **Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri;**
 2. **Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan; dan**
 3. **Seksi Promosi dan Kerjasama Industri.**
- h. **UPT:**
 1. **Metrologi Legal; dan**
 2. **Balai Industri dan Promosi.**
- 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 Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan bidang perindustrian.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. perumusan kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup bidang perdagangan dan bidang perindustrian; dan**
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas, adalah sebagai berikut:**
 - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina ...**

- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- m. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan Dinas lingkup perdagangan dan bidang perindustrian;
- n. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- o. mengoordinasikan ...

- o. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- q. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
- r. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
- s. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
- t. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat/instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- v. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;**
- w. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian; dan**
- x. melaksanakan tugas lainnya dari Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.**
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian lingkup kesekretariatan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:**
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;**
 - b. pengoordinasian bahan 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 Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:**
 - a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
 - b. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina ...**

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - o. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan program;
 - q. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja;
 - r. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
 - s. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - t. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perdagangan dan perindustrian;
 - z. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja bidang-bidang dilingkungan Dinas;
- aa. melaksanakan ...

- aa. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), 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 Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

z. membuat ...

- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari 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 lingkup keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat ...

- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 lingkup program, data dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data Dan Informasi;
- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup bidang usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bidang usaha dan sarana perdagangan;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup bidang usaha dan sarana perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - c. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup usaha dan sarana perdagangan;
 - f. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - g. bekerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - h. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - i. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengelolaan data, penyajian dan pengembangan sistem informasi;
 - n. pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
 - o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani, konsep naskah dinas;
 - p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan dinas;
 - q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup usaha dan sarana perdagangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan, membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan;
 - b. Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinanterkait dengan tugas dan fungsinya.**

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- b. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- f. penyiapan bahan kebijakan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- g. pelaksanaan kebijakan operasional, evaluasi dan pelaporan, administrasi, lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**

h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- i. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- j. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- k. merumuskan proses penyelesaian permasalahan dalam hal perizinan dan rekomendasi;**
- l. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko modern;**
- m. melaksanakan kajian dan proses penerbitan Izin Khusus Waktu Pelayanan (IKWP);**
- n. melaksanakan kajian dan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);**
- o. melaksanakan kajian dan proses penerbitan surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (IPTMB) golongan A, B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;**
- p. membuat dan menyusun rekomendasi teknis untuk proses penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- s. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;**
- u. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;**
- v. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan dinas lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan;**
- w. melaksanakan ...**

- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelatihan dan pembinaan pedagang formal;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan pembinaan perdagangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;

c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan, kebijakan operasional, evaluasi dan pelaporan, administrasi, lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- g. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- i. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- j. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- k. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- l. melaksanakan koordinasi secara teknis dengan instansi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terkait lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan sarana dan pembiayaan perdagangan;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan program dan kegiatan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- s. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan pembiayaan perdagangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan dan promosi perdagangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinanterkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- c. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- g. melaksanakan kebijakan operasional lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- i. melaksanakan administrasi lingkup pengembangan dan promosi perdagangan;
- j. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- k. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- m. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- n. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- p. melaksanakan pengembangan pedagang non formal dan promosi produk lokal, sarana dan iklim usaha Mikro Kecil Menengah Perdagangan (MKMP);
- q. melaksanakan fasilitasi peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN), promosi dan peningkatan akses pasar;
- r. melaksanakan pengembangan pedagang non formal dan promosi hubungan kerjasama dalam negeri;
- s. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan perdagangan non formal dan promosi perdagangan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- v. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- w. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkuppengembangan dan promosi perdagangan;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan pedagang non formal dan promosi perdagangan;
- y. melaksanakan ...

- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan dan promosi perdagangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi Perdagangan dan
Pengembangan *e-Commerce*

Pasal 13

- (1) **Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commerce*** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) **Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commerce*** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran dan pengembangan *e-Commerce*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commerce* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan e-Commerce adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup distribusi, perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- g. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan teknis lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- h. melaksanakan kebijakan teknis lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- i. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan usaha lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
- k. menyusun ...

- k. menyusun rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan e-Commerce;
 - l. melaksanakan kerjasama lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
 - m. menyusun rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-commerce*;
 - n. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan usaha lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengawasan kemetrolagian;
 - o. melaksanakan pengoordinasi dalam rangka menjamin ketersediaan barang kebutuhan dan barang penting;
 - p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - q. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinas lingkup distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce*;
 - r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan, pengadaan dan penyaluran, dan pengembangan *e-Commerce*; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang distribusi perdagangan dan pengembangan *e-Commerce* membawahkan:
- a. Seksi Distribusi Perdagangan;
 - b. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 - c. Seksi pengembangan *E-Commerce*.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Distribusi Perdagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commerce* lingkup distribusi perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup distribusi perdagangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup distribusi perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup distribusi perdagangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup distribusi perdagangan;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup distribusi perdagangan;
- h. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup distribusi perdagangan;
- i. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan pelaku usaha distribusi perdagangan;
- j. melaksanakan peningkatan kelancaran distribusi perdagangan;
- k. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan lingkup distribusi perdagangan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi pada distribusi langsung, distribusi tidak langsung, jasa perdagangan, perdagangan melalui system elektronik dan informasi perdagangan;
- m. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup distribusi perdagangan;
- n. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan distribusi perdagangan;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan program dan kegiatan lingkup distribusi perdagangan;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan lingkup distribusi perdagangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup distribusi perdagangan;
- s. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- t. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup distribusi perdagangan;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan pengawasan ketersediaan dan penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida;
- v. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- w. melaksanakan distribusi minuman beralkohol, barang yang diatur tataniaganya, barang dalam pengawasan lainnya serta barang tertentu dan barang yang dilarang beredar;
- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup distribusi perdagangan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengadaan dan Penyaluran

Pasal 15

- (1) Seksi Pengadaan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commercelingkup* pengadaan dan penyaluran barang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengadaan dan penyaluran;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengadaan dan penyaluran;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengadaan dan penyaluran;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengadaan dan penyaluran;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup pengadaan dan penyaluran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengadaan dan penyaluran;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengadaan dan penyaluran;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengadaan dan penyaluran;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengadaan dan penyaluran;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengadaan dan penyaluran;
- i. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- j. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- k. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, informasi dan publikasi lingkup pengadaan dan penyaluran;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan/atau memfasilitasi kegiatan penyaluran/operasi pasar barang kebutuhan dan barang penting dalam rangka stabilisasi harga dan ketersediaan, baik yang bersubsidi maupun tidak;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian permasalahan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- n. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan dan barang penting, baik secara rutin maupun pada waktu-waktu tertentu;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang/terkait dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, dan penyelesaian tindak pidana pelanggaran peraturan perundang-undangan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- p. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- q. melaksanakan fasilitasi pembinaan lingkup pengadaan dan penyaluran;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengadaan dan penyaluran;
- s. melaksanakan pengoordinasian dan perumusan dalam rangka menjamin ketersediaan barang kebutuhan dan barang penting;
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- u. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- v. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup pengadaan dan penyaluran;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup distribusi perdagangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3**Seksi Pengembangan *e-Commerce*****Pasal 16**

- (1) Seksi Pengembangan *e-Commerce* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengembangan *e-Commerce* mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengembangan *e-Commerce* lingkup pengembangan *e-Commerce*.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan *e-Commerce* mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan *e-Commerce*; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan *e-Commerce* adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan *e-Commerce*;**
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- h. menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- i. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- j. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi pengaduan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- k. melaksanakan fasilitasi penanganan dan penyelesaian sengketa lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- r. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup pengembangan *e-Commerce*;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan *e-Commerce*;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan *e-Commerce*; dan
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
- (2) Kepala Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perdagangan regional dan luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perdagangan regional dan luar negeri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinasterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;

e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- f. mengkaji dan merumuskan program kerja lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan serta program kerja lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- h. melaksanakan kebijakan teknis bahan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengelolaan ekspor, impor, pameran , misi dagang, hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri dan kampanye pencitraan produk ekspor;
- i. melaksanakan pengkajian bahan pengendalian dan pengawasan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan, dan pengembangan, pengendalian, pengelolaan ekspor, impor, pameran, misi dagang, hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri dan kampanye pencitraan produk ekspor;
- k. melaksanakan pengaturan teknis dan pelayanan umum perdagangan regional dan luar negeri;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, pengelolaan ekspor, impor, pameran, misi dagang, hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri dan kampanye pencitraan produk ekspor;
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- o. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup perdagangan regional dan luar negeri;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri, membawahkan:
- a. Seksi Ekspor dan Impor;
 - b. Seksi Pengembangan Ekspor; dan
 - c. Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri.

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 Regional dan Luar Negeri dalam lingkup ekspor impor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ekspor Impor mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup ekspor impor;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup ekspor impor;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup ekspor impor;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ekspor impor;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup ekspor impor;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Ekspor dan Impor adalah sebagai berikut:

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ekspor dan impor;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ekspor dan impor;**
- c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ekspor dan impor;**
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan ekspor dan impor;**
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan bimbingan teknis prosedur ekspor dan impor;**
- h. melaksanakan sosialisasi, diseminasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ekspor dan impor di Daerah;**
- i. melaksanakan pengaturan teknis informasi ekspor dan impor;**
- j. melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen ekspor/Surat Keterangan Asal (SKA);**
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data perdagangan ekspor dan impor;**
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekspor dan impor;**
- m. mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- n. melaksanakan penyajian informasi perdagangan ekspor dan impor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;**

o. memeriksa ...

- o. memeriksa data realisasi ekspor dan impor sebagai penyusunan bahan kebijakan lingkup ekspor dan impor;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ekspor impor;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan ekspor impor;
- r. menganalisa data penyelenggaraan kegiatan lingkup ekspor impor;
- s. melaksanakan lingkup ekspor yang meliputi inventarisasi potensi ekspor impor;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian ekspor impor;
- u. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup ekspor dan impor;
- v. menyusun bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi ekspor dan impor;
- w. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan 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 regional dan luar negeri lingkup pengembangan ekspor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan ekspor;

b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan ekspor;**
 - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan ekspor;**
 - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan ekspor;**
 - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan ekspor;**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas kepala Seksi Pengembangan Ekspor sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan ekspor;**
 - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan ekspor;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan ekspor;**
 - f. **melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan pembinaan pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor dan pelaku ekspor serta penyelenggaraan, promosi, kampanye pencitraan indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi, pengembangan produk ekspor;**
 - g. **melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis dan fasilitasi di pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor dan pelaku ekspor serta penyelenggaraan, pameran, kampanye pencitraan indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi, pengembangan produk ekspor;**
 - h. **menyiapkan ...**

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pasar amerika dan eropa, asia pasifik dan afrika, timur tengah, asia, australia, new zealand dan pasifik;**
- i. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan data sistem informasi ekspor, serta pelayanan informasi ekspor;**
- j. menyusun bahan kebijakan pengembangan ekspor dengan badan dunia, organisasi promosi perdagangan internasional, antar negara, dan/atau dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;**
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengembangan ekspor;**
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan ekspor;**
- m. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi lingkup pengembangan ekspor;**
- n. merumuskan dan menyusun bahan penyajian informasi produk ekspor yang dapat diterima dipasar ekspor sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;**
- o. mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- p. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup pengembangan ekspor;**
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan luar negeri dipimpin oleh seorang kepala seksi.**

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Hubungan Kerjasama perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan Regional dan Luar Negeri lingkup hubungan kerjasama perdagangan Luar Negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup hubungan kerjasama perdagangan luar negeri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyiapan perencanaan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, misi dagang, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;**
- g. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pengaturan teknis dan pelayanan umum di bidang peningkatan akses pasar barang pertanian, akses pasar barang non pertanian, fasilitasi dan aturan perdagangan, hak kekayaan intelektual (HKI), investasi, lingkungan dan isu baru serta tinjauan ketentuan perdagangan;**
- h. melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan di bidang kerja sama dan perundingan bilateral, regional dan multilateral;**
- i. melaksanakan monitoring, pengumpulan, pengolahan dan analisis data fasilitasi hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;**
- j. melaksanakan perumusan kebijakan kerja sama di bidang pengembangan hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri dan misi dagang dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;**
- k. melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri dan misi dagang dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;**
- l. mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- m. melaksanakan evaluasi, monitoring, pelaporan lingkup hubungan kerjasama perdagangan regional dan luar negeri;**
- n. membuat ...**

- n. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup hubungan kerjasama perdagangan luar negeri;
- o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri

Pasal21

- (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 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pengembangan industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - f. menghimpun dan mengolah data dan informasi sebagai bahan Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - g. menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan industri;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan pengembangan sentra/di luar industri;
 - j. melaksanakan pendataan dan pengolahan data sistem informasi industri;
 - k. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup perencanaan dan pengembangan industri;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
 - m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan dan Pengembangan Industri; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Sentra Industri;
 - b. Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi; dan
 - c. Seksi Standarisasi Industri.

Paragraf ...

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Sentra Industri

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Sentra Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sentra Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup Perencanaan Sentra Industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Sentra Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan sentra industri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan sentra industri;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan sentra industri;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan sentra industri;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan sentra industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sentra Industri, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan sentra industri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan sentra industri;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina ...

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan sentra industri;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kota (RPIK);
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi sentra industri dan di luar sentra;
- h. melaksanakan pengolahan dan penganalisaan data sentra industri dan di luar sentra;
- i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis perencanaan sentra industri dan di luar sentra;
- j. melaksanakan pendataan dan pengolahan sistem informasi industri;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan sentra industri dan di luar sentra;
- m. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup perencanaan sentra industri;
- n. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan sentra industri dan di luar sentra industri; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup pengembangan inovasi dan teknologi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengembangan inovasi dan teknologi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Inovasi dan Teknologi adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengembangan inovasi dan teknologi;
 - f. melaksanakan penganalisaan data bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan inovasi dan teknologisentra industri dan diluar Sentra;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan inovasi dan teknologisentra industri dan diluar Sentra;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan lingkup pengembangan inovasi dan teknologisentra industri dan diluar Sentra;**
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan lingkup pengembangan inovasi dan teknologisentra industri dan diluar Sentra;**
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pengembangan lingkup pengembangan inovasi dan teknologisentra industri dan diluar Sentra;**
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- l. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup pengembangan inovasi dan teknologi;**
- m. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan inovasi dan teknologi; dan**
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 3

Seksi Standarisasi Industri

Pasal 24

- (1) Seksi Standardisasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Standardisasi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri lingkup standarisasi industri.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standarisasi Industri mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup standarisasi industri;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup standarisasi industri;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup standarisasi industri;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup standarisasi industri;**
 - e. pelaksanaan ...**

- e. pelaksanaan administrasi lingkup standarisasi industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Standarisasi Industri sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup standarisasi industri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup standarisasi industri;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup standarisasi industri;
 - f. melaksanakan penganalisaan data bahan petunjuk teknislingkup standarisasi industri;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup standarisasi industri
 - h. melaksanakan kegiatan lingkup standarisasi industri;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian standarisasi industri;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup standarisasi industri;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup standarisasi industri;
 - m. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup standarisasi industri; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri

Pasal 25

- (1) Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.**
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sumber daya dan promosi industri.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri mempunyai fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sumber daya dan promosi industri; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri, adalah sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sumber daya dan promosi industri;**
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sumber daya dan promosi industri;**

f. menghimpun ...

- f. menghimpun dan mengolah data dan informasi lingkup bidang sumber daya dan promosi industri;
 - g. menyusun petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan bidang sumber daya dan promosi industri;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. menyusun rencana dan program kerja lingkup sumber daya dan promosi industri;
 - j. melaksanakan pengembangan sumber daya industri;
 - k. melaksanakan promosi industri;
 - l. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup standarisasi industri; dan
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinaslingkup sumber daya dan promosi industri;
 - o. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya dan promosi industri; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri, membawahkan:
- a. Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri;
 - b. Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan; dan
 - c. Seksi Promosi dan Kerjasama Industri.

Paragraf 1

Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri

Pasal 26

- (1) Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri lingkup sumber daya dan investasi industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sumber daya dan investasi industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya dan Investasi Industri adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - f. melaksanakan penganalisaan data bahan petunjuk teknis lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup sumber daya dan investasi industri;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kegiatan lingkup sumber daya dan investasi industri;**
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sumber daya dan investasi industri;**
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;**
- k. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha industri;**
- l. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kajian teknis permohonan perijinan usaha industri;**
- m. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup sumber daya dan investasi industri;**
- n. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sumber daya dan investasi industri; dan**
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan

Pasal 27

- (1) Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri lingkup sistem produksi dan pembiayaan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sistem produksi dan pembiayaan;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sistem produksi dan pembiayaan;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sistem produksi dan pembiayaan;**
 - d. pelaksanaan ...**

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup sistem produksi dan pembiayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Produksi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - f. melaksanakan penganalisaan data bahan petunjuk teknislingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - h. melaksanakan kegiatan lingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem produksi dan pembiayaan;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup sistem produksi dan pembiayaan;
 - l. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkupsistem produksi dan pembiayaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3**Seksi Promosi dan Kerjasama Industri****Pasal 28**

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Industri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya dan Promosi Industri lingkup promosi dan kerjasama industri.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Industri menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup promosi dan kerjasama industri;**
 - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup promosi dan kerjasama industri;**
 - c. pelaksanaan kebijakan lingkup promosi dan kerjasama industri;**
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi dan kerjasama industri;**
 - e. pelaksanaan administrasi lingkup promosi dan kerjasama industri; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya;**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Industri sebagai berikut:**
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup seksi promosi dan kerjasama industri;**
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup seksi promosi dan kerjasama industri;**
 - c. menjelaskan dan mambagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina ...**

- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup seksi promosi dan kerjasama industri;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan petunjuk teknis lingkup promosi dan kerjasama industri;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis lingkup promosi dan kerjasama industri;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan lingkup promosi dan kerjasama industri;
- i. melaksanakan kegiatan lingkup promosi dan kerjasama industri;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian promosi dan kerjasama industri;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
- l. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan dinaslingkup promosi dan kerjasama industri;
- m. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkuppromosi dan kerjasama industri; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BABIV

UPT

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

Bagan Struktur Organisasi Dinas

Pasal 30

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

BAB ...

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional 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 UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Penetapan Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

(3) Pengisian ...

- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1341 Tahun 2014 tentang Rician Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

