



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 56 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.

13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **Kedudukan** **Pasal 2**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi** **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - g. Bidang Kemetrolagian;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, kimia, hasil logam, mesin, tekstil, alat transportasi dan telematika;
 - d. penetapan bidang usaha industri dan perdagangan;
 - e. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan perdagangan;
 - f. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan;
 - g. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - h. pembinaan dan pengawasan dalam pemberian izin usaha perdagangan;
 - i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
 - j. pengoordinasian, dukungan pelaksanaan, pembinaan koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;
 - k. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);
 - l. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - m. pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman dan kemasan;
 - n. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;

- o. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- p. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
- q. pengelolaan laboratorium kemetrollogian;
- r. pembinaan dan koordinasi kemetrollogian dan pengujian mutu barang;
- s. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan Perindustrian dan Perdagangan;
- t. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - e. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;

- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas perindustrian dan perdagangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan tahun 2022 berdasarkan Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang Perindustrian, Perdagangan serta Perlindungan Konsumen dan Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas dapat terlaksana dengan baik;
 - c. membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. merumuskan rencana strategis pelaksanaan kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan Serta Perlindungan Konsumen dan Metrologi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. menetapkan rumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendalian berdasarkan Petunjuk Teknis dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;

- g. melakukan pengawasan dalam pemberian izin usaha perdagangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- h. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang), sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- i. mengkoordinasikan dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) di wilayah kabupaten Gunung Mas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan pelayanan teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- l. menyelenggarakan pelayanan teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;
- m. menyelenggarakan pelayanan teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar target pembangunan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dan tepat waktu;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan perindustrian dan perdagangan;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi dinas perindustrian dan perdagangan Kabupaten;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga, dan tata usaha;
 - e. pengelolaan barang milik / kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan program Rencana Kerja Tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perindustrian dan perdagangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan barang/aset milik Daerah/kekayaan Negara;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- h. menyelia penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Aset Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggung-jawab OPD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha di dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perencanaan kebutuhan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - e. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;
 - k. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;
 - l. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;
 - m. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;
 - n. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
 - o. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;

- p. penilaian kinerja bawahan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana Operasional Bagian Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan layanan urusan kepegawaian yang meliputi mengolah, meneliti bahan persyaratan usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti , dan Pensiun pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku agar proses administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan kebutuhan kepegawaian;
 - f. mengurus rencana kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja Pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas perindustrian dan Perdagangan kabupaten Gunung Mas;
 - g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan program rencana yang telah dibuat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengurus urusan rumah tangga dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan program rencana yang telah dibuat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan analisis jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan informasi jabatan;

- j. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menentukan kelas dan nilai jabatan perangkat daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap rencana, program dan anggaran kegiatan, dan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan perindustrian dan perdagangan kabupaten serta melakukan urusan keuangan dan aset di dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Bidang sesuai plafon Anggaran;
 - b. penyusunan, pelaksanaan verifikasi dan pendistribusian Dokumen Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan data dari masing-masing bidang;
 - c. penyiapan dan penyampaian usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - d. penghimpunan dan penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);

- e. penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);
 - f. pemeliharaan dan perawatan aset bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - g. pengelolaan aset sesuai ketentuan berlaku dan membuat laporan barang milik daerah secara periodik;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - i. penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana Operasional Bagian Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi sinkronisasi dan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Bidang sesuai plafon Anggaran;

- i. melaksanakan penyusunan verifikasi dan pendistribusian Dokumen Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan data dari masing-masing bidang;
- j. menyiapkan dan menyampaikan usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. menghimpun dan menatausahakan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- l. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan aset sesuai ketentuan berlaku dan membuat laporan barang milik daerah secara periodik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c. layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - g. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - i. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - m. pengkoordinasian dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

- p. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten/ Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - q. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - r. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
 - s. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
 - t. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - u. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
 - v. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perdagangan berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perdagangan;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang pokok, barang penting dan distribusi berjalan dengan lancar;

- f. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) berjalan dengan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap seksi di bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan pendistribusian tugas yang telah dilakukan untuk dapat mengetahui dan mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat menjadi bahan perbaikan dimasa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan sesuai dengan hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan lebih lanjut oleh pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pemberian petunjuk dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana, dan pemberdayaan industri;
 - c. pengevaluasian dan melaporkan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumberdaya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian;
 - e. pendistribusian tugas dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri dan pembangunan industri; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perindustrian berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perindustrian;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Sumber Daya Industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pembangunan dan Pemberdayaan Sumber Daya Industri berjalan dengan lancar;
 - f. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sarana dan Prasarana Industri berjalan dengan lancar;
 - g. menyelia Pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian, secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumberdaya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri sesuai dengan pendistribusian tugas yang telah dilakukan untuk dapat mengetahui dan mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat menjadi bahan perbaikan dimasa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian sesuai dengan hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan kebijakan lebih lanjut oleh pimpinan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kemetrolagian mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- (2) Kepala Bidang Kemetrolagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - b. pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
 - c. pengelolaan cap tanda tera;
 - d. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - g. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - h. pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan satuan ukuran;
 - i. pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
 - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
 - k. fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
 - l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
 - m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Kemetrologian berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kemetrologian;
 - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kemetrologian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kemetrologian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelia pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan Pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang berjalan dengan lancar;
 - g. menyelia pelaksanaan Pengelolaan cap tanda tera sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. menyelia pelaksanaan Penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. menyelia pelaksanaan Penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal dan Pelaporan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- j. merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- k. meyelia penyiapan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perindustrian dan Perdagangan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 591), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR
688**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

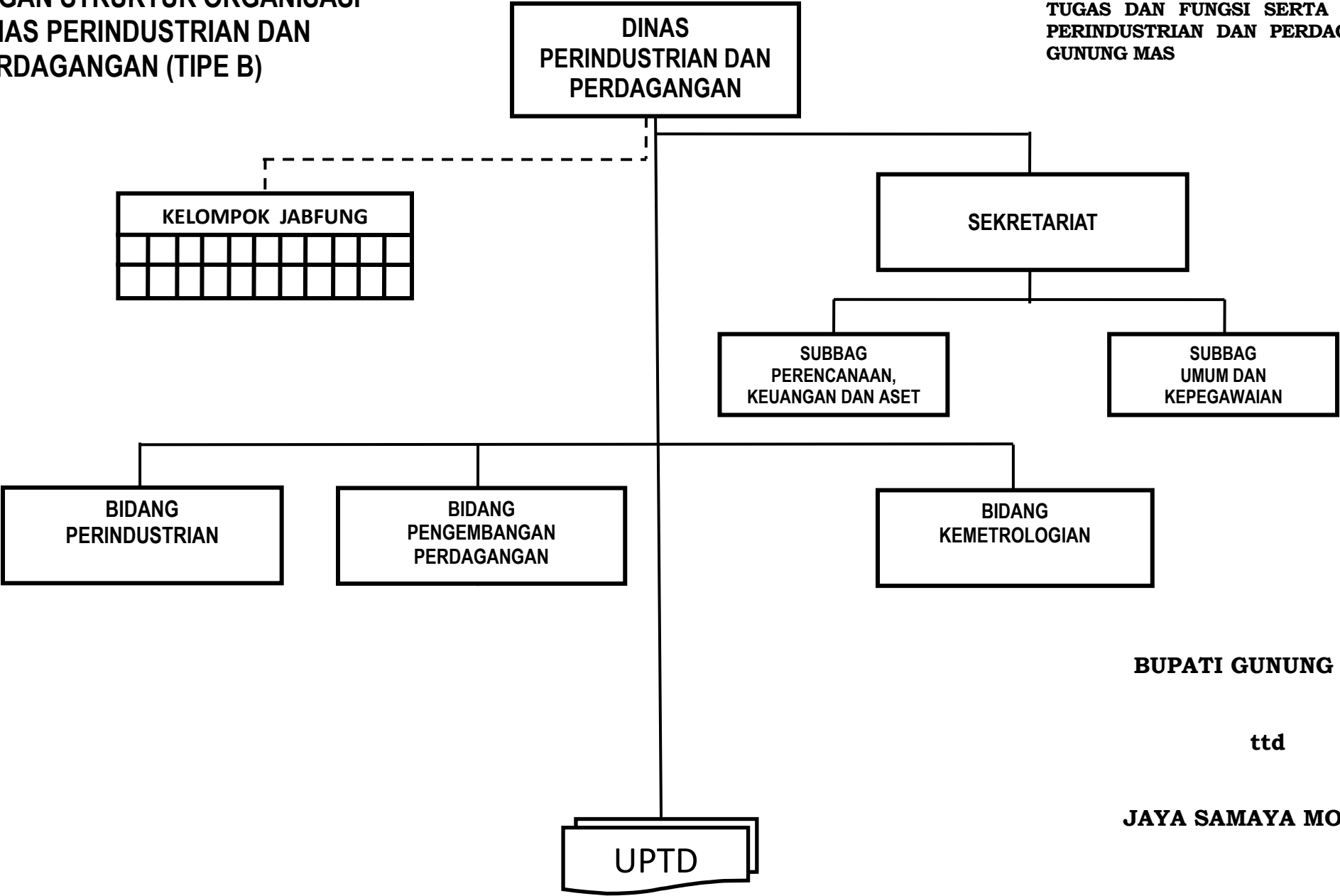
ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN (TIPE B)**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 56 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG