



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pengkoordinasian di bidang perdagangan, bidang metrologi dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perdagangan, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran XVII Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 4 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 42

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--------------|--|--|
| 1. | Kepala Dinas | <p>a. Perumusan kebijakan di bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> | <p>1. Menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang Kabupaten di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral kepada Bupati;</p> <p>2. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>3. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>4. Menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>5. Menetapkan strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>6. Menetapkan kebijakan di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit kerja yang ada di Dinas;</p> <p>8. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Unit Kerja yang ada;</p> <p>9. Memfasilitasi perizinan yang berkaitan dengan bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>10. Menerbitkan perizinan berkaitan pengelolaan izin usaha panas bumi dan turunannya;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 11. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 12. Menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 13. Menetapkan usulan retribusi pelayanan umum di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 14. Melakukan pengawasan dan koordinasi serta pembinaan di bidang metrologi. 15. Melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor skala Kabupaten; |
| | | c. Mengoordinasikan di bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral; | 16. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 17. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 18. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 19. Melaksanakan kerjasama, koordinasi, pembinaan bidang metrology; |
| | | d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perdagangan, bidang perindustrian, dan bidang energi dan sumber daya mineral; | 20. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas; 21. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 22. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 23. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada Perangkat Daerah terkait dalam bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 24. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; 25. Memberikan penilaian, penghargaan pelaksanaan metrologi sesuai ketentuan Perundang-undangan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|------------|--|--|
| | | e. Mengelola kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan; | 26. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 27. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan Perundang-undangan; 28. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan; |
| | | f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; | 29. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 30. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas; 31. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 32. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati; 33. Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Dinas; |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. | 34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati. |
| 2 | Sekretaris | a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas Perdagangan; | 1. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek, Menengah dan Panjang Kabupaten di bidang perdagangan, bidang industri, bidang energi dan sumber daya mineral; 2. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 3. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perdagangan, bidang industri, bidang energi dan sumber daya mineral; 4. Menghimpun bahan dan menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | <p>energi dan sumber daya mineral;</p> <p>5. Menyusun bahan penetapan strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>6. Menghimpun bahan dan menyusun kebijakan di bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>7. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> |
| | | <p>b. Melaksanakan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> | <p>11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> |
| | | <p>c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> | <p>16. Merumuskan bahan menyusun kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>17. Membuat usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>18. Membuat rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Melaksanakan dan menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | 20. Melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 21. Mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan Dinas; 22. Memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas; |
| | | d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas Perdagangan; | 23. Merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 24. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 26. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 28. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 29. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 30. Mengusulkan pejabat pengurus dan penyimpan barang di lingkungan Dinas; 31. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Perdagangan; |
| | | e. Menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Dinas Perdagangan; | 32. Menyusun bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Dinas; 33. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Dinas; 34. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 35. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 36. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|--|---|
| | | f. Fasilitasi advokasi dalam bidang perdagangan, dan bidang energi dan sumber daya mineral; | 37. Menyusun bahan fasilitasi advokasi dalam bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 38. Menyiapkan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain; 39. Menyusun rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain; |
| | | g. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program; | 40. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 41. Menyusun dokumen laporan evaluasi pelaksanaan program bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral; 42. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. | 43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan; dan 44. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. |
| 3 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | <p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;</p> | <p>8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 11. Melakukan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 12. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 13. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 14. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 15. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 16. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 17. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 18. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> | <p>19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 24. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 25. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|----------------------------|---|--|
| | | <p>d. Menyiapkan bahan fasilitasi advokasi di lingkungan Dinas;</p> <p>e. Mengurus administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> | <p>26. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi advokasi dalam bidang perdagangan, bidang industri, dan bidang energi dan sumber daya mineral;</p> <p>29. Menyiapkan bahan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain;</p> <p>30. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk teknis advokasi dan pelaksanaan advokasi bersama dengan pihak lain;</p> <p>31. Menyiapkan bahan usulan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyajikan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>39. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspem, dll.) di lingkungan Dinas;</p> <p>40. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> |
| 4 | Kepala Sub Bagian Keuangan | a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | Bagian Keuangan; | 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan; |
| | | b. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; | 8. Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; 9. Mengelola data untuk penyusunan belanja dan akuntansi keuangan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan belanja dan akuntansi keuangan; |
| | | c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar di lingkungan Dinas Perdagangan; | 11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 12. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 13. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 14. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 15. Melakukan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas; |
| | | d. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan; | 16. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 17. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 18. Mengerjakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 19. Mengerjakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------------|---|--|
| | | | 20. Melakukan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 21. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan dinas kepada pihak terkait; |
| | | e. Melaksanakan pembukuan dan perhitungan anggaran; | 23. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di lingkungan Dinas; 24. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja di lingkungan Dinas; 25. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas kepada Sekretaris; |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. | 26. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |
| 5 | Kepala Sub Bagian Perencanaan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan; | 1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan; 6. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; |
| | | b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan di lingkungan Dinas; | 8. Menghimpun dan mengidentifikasi berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan; 9. Menghimpun data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------------------------------------|--|--|
| | | | <p>kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Menghimpun bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> | <p>12. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring perencanaan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Dinas;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;</p> | <p>17. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> <p>18. Menghimpun bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> <p>19. Menghimpun bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> <p>20. Menghimpun bahan untuk koordinasi evaluasi pencapaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas Perdagangan;</p> |
| | | <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> | <p>21. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> |
| 6 | Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Tata</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Tata Kelola Perdagangan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | Kelola Perdagangan; | 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Tata Kelola Perdagangan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Tata Kelola Perdagangan; |
| | | b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan Bidang Tata Kelola Perdagangan; | 9. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Tata Kelola Perdagangan; 10. Merumuskan dan melaksanakan petunjuk teknis di bidang perdagangan; 11. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan/rehab Kantor UPTO dan UPTP serta pasar; 12. Mengidentifikasi dan menyampaikan usulan pemeliharaan, pembangunan/rehab kantor, UPTO dan UPTP serta pasar; 13. Melaksanakan pendataan terhadap jenis-jenis komoditi ekspor dan impor; 14. Memberikan pembinaan terhadap pedagang pasar / kalangan; 15. Memfasilitasi usaha perdagangan toko swalayan / pasar rakyat; 16. Menyusun profil perdagangan dalam dan luar negeri; 17. Memfasilitasi pemasaran hasil produk unggulan masyarakat baik dalam maupun luar daerah Kabupaten; 18. Melaksanakan kegiatan pasar murah dalam Kabupaten; 19. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala Kabupaten; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | c. Melaksanakan pembinaan di bidang perdagangan; | 20. Menghimpun dan menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang perdagangan; 21. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja bidang perdagangan; 22. Menyusun bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang perdagangan; 23. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang perdagangan; 24. Merumuskan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis bidang perdagangan; 25. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang perdagangan; 26. Melaksanakan pembinaan di bidang perdagangan; 27. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang perdagangan; |
| | | d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Kelola Perdagangan; | 28. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 30. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Kelola Perdagangan; 31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Kelola Perdagangan kepada Kepala Dinas Perdagangan; |
| | | e. Memberikan informasi tentang jenis dan potensi perdagangan; | 32. Menyusun bahan dan data terkait informasi tentang jenis dan potensi perdagangan; 33. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian informasi tentang jenis dan potensi perdagangan; 34. Memberikan informasi tentang jenis dan potensi perdagangan; |
| | | f. Melaksanakan pengendalian | 35. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|---|---|
| | | kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; | 36. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; 37. Melaksanakan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; |
| | | g. Melaksanakan kegiatan operasional sembako yang bersubsidi dari Pemerintah; | 38. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan operasional sembako yang bersubsidi dari Pemerintah; 39. Merumuskan kebijakan teknis dan operasional pelaksanaan kegiatan sembako yang bersubsidi dari Pemerintah; 40. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan di bidang ekspor dan impor; 41. Memfasilitasi kegiatan program Toko Swalayan / Pasar Rakyat; |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. | 42. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan; dan 43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. |
| 7 | Kepala Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan retribusi harian sewa petak kios / los dan menghimpun bukti penyetoran retribusi sewa petak kios / los;</p> <p>13. Menyiapkan laporan hasil bukti setor ke instansi terkait;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring penataan tempat pedagang petak kios / los, pasar / kalangan;</p> <p>15. Menyiapkan pengajuan bahan / data untuk pembuatan Surat Keputusan Pengelola Pasar / Kalangan dan Surat Keputusan penempatan petak kios / los, pasar / kalangan;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelola pasar / kalangan;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring harga;</p> <p>18. Menyiapkan penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan ekspor-impor;</p> <p>19. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan kebijakan ekspor-impor skala kabupaten;</p> <p>20. Menyiapkan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala Kabupaten;</p> <p>21. Menyiapkan bahan, data kegiatan komoditi ekspor dan produk ekspor perdagangan dalam dan luar negeri;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang meliputi:</p> <p>a. Pengambilan contoh yang dilakukan oleh Petugas Pengambil Contoh (PPC) yang teregistrasi;</p> <p>b. Pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi dilakukan oleh lembaga uji. Inspeksi teknis, sertifikasi yang terakreditasi dan teregistrasi.</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--------------------------|---|
| | | | <p>23. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi surat jalan perdagangan antar pulau;</p> <p>24. Menyiapkan pembuatan rekomendasi Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor;</p> <p>25. Menyiapkan pembuatan rekomendasi terhadap barang ekspor dan impor;</p> <p>26. Menyiapkan pembuatan rekomendasi terhadap pengusaha yang ingin mengekspor komoditi ke luar negeri;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha yang bergerak di bidang komoditi ekspor;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi para pengusaha dengan pedagang;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi surat perdagangan ekspor import antar negara;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pendataan terhadap perusahaan yang bergerak di bidang ekspor;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pendataan perusahaan yang bergerak di bidang komoditi tambang;</p> <p>32. Menyiapkan penilaian dan pelaporan angka kredit Penguji Mutu Barang (PMB) tingkat kabupaten;</p> <p>33. Menyiapkan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan penelusuran asal barang;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan Surat Keterangan Asal penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk;</p> <p>35. Menyiapkan bahan masukan untuk penerbitan angka pengenal impor;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan pelaporan penerbitan angka pengenal impor;</p> <p>37. Menyiapkan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, kordinasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;</p> <p>38. Menyiapkan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam bidang komoditi internasional;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | 39. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, monitoring kebijakan dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kesepakatan skala Kabupaten; 40. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; | 41. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 42. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 43. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 44. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 45. Menyiapkan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan dalam dan luar negeri; 46. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan bilateral; 47. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan sosialisasi dumping, subsidi dan <i>safeguard</i> ; |
| | | d. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; | 48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 49. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 50. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri; 51. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri kepada Kepala Bidang Perdagangan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|--|--|
| | | <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pasar, dan penagihan retribusi sewa petak kios/los, pembuatan Surat Keputusan kepemilikan kios dan pengelolaan pasar;</p> | <p>52. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan pengelolaan pasar, dan penagihan retribusi sewa petak kios/los, pembuatan Surat Keputusan kepemilikan kios dan pengelolaan pasar;</p> <p>53. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan pasar, dan penagihan retribusi sewa petak kios/los, pembuatan Surat Keputusan kepemilikan kios dan pengelolaan pasar;</p> <p>54. Menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan retribusi sewa petak kios/los;</p> <p>55. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan kepemilikan kios dan pengelolaan pasar;</p> <p>56. Menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;</p> <p>57. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas;</p> |
| | | <p>f. Menyiapkan bahan dan masukkan standar harga;</p> | <p>58. Menyiapkan bahan / data laporan perkembangan harga sembako dan bahan penting</p> <p>59. Menyiapkan bahan dan masukkan, data standar harga;</p> <p>60. Menyiapkan bahan komoditi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;</p> <p>61. Menyiapkan bahan pengaturan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang skala Kabupaten;</p> |
| | | <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan.</p> | <p>62. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan; dan</p> <p>63. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan.</p> |
| 8 | Kepala Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>11. Menyiapkan pelaksanaan monitoring perkembangan harga <i>Liquified Petroleum Gas</i> (LPG) di pasaran;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penyaluran pupuk baik pupuk bersubsidi maupun non subsidi;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pasar murah dalam Kabupaten;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah Kabupaten;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> | <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>17. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pembinaan usaha perdagangan;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--------------------------|--|
| | | | <p>18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin / pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi di wilayah Kabupaten;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi barang kategori dalam pengawasan skala Kabupaten (Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer, penjualan langsung untuk diminum di tempat, pengecer dan penjualan langsung untuk di minum di tempat untuk minuman beralkohol mengandung rempah sampai dengan 15%, Cukai Rokok, rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bahan berbahaya dan rekomendasi pengakuan pedagang kayu antar pulau);</p> <p>22. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian informasi pelaksanaan pendaftaran perusahaan wajib daftar perusahaan skala Kabupaten;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan di Kabupaten;</p> <p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, rekomendasi skala tertentu serta monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konversi dan seminar dagang) skala lokal;</p> <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Kabupaten;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Kabupaten;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|--|---|
| | | <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan.</p> | <p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan, tanda daftar gudang di bidang pembinaan usaha perdagangan;</p> <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>29. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>30. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;</p> <p>31. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan kepada Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan;</p> <p>32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan.</p> |
| 9 | Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; |
| | | b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan; 11. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pemeliharaan, pembangunan/rehab kantor, UPTO dan UPTP serta pasar di wilayah Kecamatan dalam Kabupaten; 12. Menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang sarana dan prasarana perdagangan; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pemeliharaan, pembangunan/rehab kantor, UPTO dan UPTP serta pasar di wilayah Kecamatan dalam Kabupaten sesuai skala prioritas; 14. Menyampaikan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perdagangan sesuai dengan petunjuk teknis untuk dipublikasi melalui media elektronik; 15. Menyiapkan gambar rencana untuk pembangunan/rehab kantor, UPTO dan UPTP serta pasar di wilayah Kecamatan dalam Kabupaten sesuai skala prioritas; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perdagangan; | 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perdagangan; 17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perdagangan; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang sarana dan prasarana perdagangan; 19. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang sarana dan prasarana perdagangan; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-----------------------------|---|--|
| | | | <p>20. Menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha di bidang distribusi dan pengembangan pasar;</p> <p>21. Menyiapkan bahan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;</p> |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; | <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;</p> <p>24. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;</p> <p>25. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan kepada Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan;</p> |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan. | <p>26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan; dan</p> <p>27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Perdagangan.</p> |
| 10 | Kepala Bidang Perindustrian | a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data penyusunan program kerja Bidang Perindustrian; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Perindustrian;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Perindustrian;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Perindustrian;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Perindustrian;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Perindustrian;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Perindustrian; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Perindustrian; |
| | | b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian; | 9. Menghimpun dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian; 10. Melaksanakan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian; 11. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian; 12. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pengembangan teknologi Industri Kecil Menengah (IKM), pembinaan produksi dan promosi, serta sarana dan prasarana Industri Kecil Menengah; 13. Melaksanakan pembinaan kemitraan industri kecil dengan perusahaan menengah besar; 14. Melaksanakan pendataan industri kecil, menengah dan besar; 15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian industri kecil dan promosi investasi industri; 16. Memfasilitasi bahan rapat koordinasi dengan Dinas terkait masalah kawasan/ sentra industri; 17. Menyusun bahan penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten; 18. Mengusulkan pemeliharaan, pembangunan/rehab rumah adat Dekranasda serta pengadaan alat dan mesin perindustrian di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 19. Melaksanakan pemeliharaan, pembangunan/rehab rumah adat Dekranasda serta pengadaan alat dan mesin perindustrian di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 20. Menyusun program kegiatan di bidang industri sebagai pertanggungjawaban : membuat profil industri di wilayah Kabupaten, mengikuti kegiatan tahunan bidang industry dan mengikuti kegiatan pameran yang dilaksanakan dalam Kabupaten maupun Provinsi; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | c. Melaksanakan pembinaan di Bidang Perindustrian; | 21. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di Bidang Perindustrian; 22. Merumuskan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang teknologi Industri Kecil Menengah (IKM), pembinaan produksi dan promosi, serta sarana dan prasarana industri kecil menengah; 23. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Bidang Perindustrian; 24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di Bidang Perindustrian; 25. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis dalam Bidang Perindustrian; 26. Melaksanakan pembinaan di Bidang Perindustrian; |
| | | d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Perindustrian; | 27. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Perindustrian; 28. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Perindustrian; 29. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Perindustrian; 30. Melaksanakan koordinasi program kerja di bidang teknologi Industri Kecil Menengah (IKM), pembinaan produksi dan promosi, serta sarana dan prasarana Industri Kecil Menengah; 31. Menganalisa stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja Bidang Perindustrian; 32. Menyusun dokumen kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di Bidang Perindustrian; 33. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Perindustrian; |
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian; | 34. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian; 35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian; 36. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|--|--|
| | | | kegiatan di Bidang Perindustrian; 37. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian kepada Kepala Dinas Perdagangan; |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. | 38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. |
| 11 | Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah (IKM) | a. Menyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | pengembangan teknologi industri kecil menengah | <ul style="list-style-type: none"> 11. Menyiapkan bahan pembinaan kemitraan industri kecil dengan perusahaan menengah; 12. Menyiapkan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi proses produksi; 14. Menyiapkan bahan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi; 15. Menginformasikan hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan penggalan potensi dan pengembangan industri; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam pemilihan penggunaan mesin, untuk suatu jenis industri serta peningkatan kualitas mesin dan peralatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; | <ul style="list-style-type: none"> 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam pemilihan penggunaan mesin, untuk suatu jenis industri serta peningkatan kualitas mesin dan peralatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dalam pemilihan penggunaan mesin, untuk suatu jenis industri serta peningkatan kualitas mesin dan peralatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 19. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan teknologi industri kecil menengah kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan | <ul style="list-style-type: none"> 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengembangan teknologi |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | teknologi industri kecil menengah; | industri kecil menengah; 24. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra untuk kegiatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 25. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengembangan teknologi industri kecil menengah; 26. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha; |
| | | e. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi proses produksi tepat guna dan produksi inovasi baru serta permintaan pasar; | 28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengembangan teknologi proses produksi tepat guna dan produksi inovasi baru serta permintaan pasar; 29. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengembangan teknologi proses produksi tepat guna dan produksi inovasi baru serta permintaan pasar; 30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG); |
| | | f. Menyiapkan bahan penyusunan prototipe / desain produk industri, pemilihan bahan baku / bahan penolong, standar produk industri; | 31. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan prototipe / desain produk industri, pemilihan bahan baku / bahan penolong, standar produk industri; 32. Menganalisa bahan atau materi yang diperlukan untuk penyusunan prototipe / desain produk industri, pemilihan bahan baku / bahan penolong, standar produk industri; |
| | | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; | 33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 34. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; 35. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|--|--|
| | | | 36. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Industri Kecil Menengah kepada Kepala Bidang Perindustrian; |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. | 37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. |
| 12 | Kepala Seksi Pembinaan Produk dan Promosi | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan produk dan promosi</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pembinaan Produk Dan Promosi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Produk dan Promosi;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>11. Menyiapkan bahan untuk petunjuk teknis dan pengarahannya dalam peningkatan mutu hasil produksi serta menerapkan Standar Nasional</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | <p>Indonesia (SNI) terhadap hasil produksi;</p> <p>12. Menyiapkan penyajian bahan untuk memperoleh pemakaian Standar Nasional Indonesia (SNI) pada hasil produk sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>13. Menyiapkan bahan promosi produk industri;</p> <p>14. Menyiapkan petunjuk teknis dalam hal pengembangan dan peningkatan desain serta penyusunan program, peningkatan mutu barang produk industri;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi hasil produksi;</p> <p>16. Menyiapkan penyusunan rencana peningkatan pemasaran produk industri kecil;</p> <p>17. Menyiapkan pendataan pengusaha industri kecil dalam Kabupaten;</p> <p>18. Memberikan informasi peluang pasar pada pengusaha industri kecil;</p> <p>19. Menyiapkan program pembinaan bagi industri kecil;</p> <p>20. Memfasilitasi akses permodalan bagi industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten;</p> |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan produk dan promosi; | <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>24. Menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pembinaan produk dan promosi kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas;</p> |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan produk dan promosi; | <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan produk dan promosi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | | 27. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pembinaan produk dan promosi; 28. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pembinaan produk dan promosi; 29. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pembinaan produk dan promosi; |
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi; | 30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi; 31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi; 32. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi; 33. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Produk dan Promosi kepada Kepala Bidang Perindustrian; |
| | | f. Melaksanakan pembinaan terhadap industri kecil dan rumah tangga melalui pola kemitraan / bapak angkat; | 34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan terhadap industri kecil dan rumah tangga melalui pola kemitraan / bapak angkat; 35. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap industri kecil dan rumah tangga melalui pola kemitraan / bapak angkat; 36. Menyiapkan pembinaan pengrajin dan mengikutsertakan dalam pameran sebagai ajang promosi; 37. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI); |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. | 38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|---|---|
| 13 | Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perindustrian;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pemeliharaan, pembangunan / rehab rumah adat Dekranasda serta pengadaan alat dan mesin perindustrian untuk industri kecil menengah; 12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 13. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | 14. Menyiapkan fasilitasi pemberian sarana dan prasarana usaha pengembangan industri; 15. Menyiapkan pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana industri; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perindustrian; | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dengan Dinas terkait masalah kawasan/ sentra industri; 19. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 20. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; 21. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang sarana dan prasarana perindustrian; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; | 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 23. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 24. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian; 25. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian kepada Kepala Bidang Perindustrian; |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. | 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian. |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|---|---|
| 14 | Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data penyusunan program kerja Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | b. Merumuskan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | <ol style="list-style-type: none"> 9. Menghimpun dan menganalisa bahan perumusan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 11. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 12. Melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | c. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral | <ol style="list-style-type: none"> 13. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 14. Melaksanakan kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 15. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | Energi dan Sumber Daya Mineral; 16. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 17. Mengelola pelaksanaan pengawasan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 18. Melaksanakan survai lapangan terkait dengan ijin di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait dengan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 20. Melaksanakan pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); 21. Memproses perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 22. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program kerja tentang Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | d. Melaksanakan kegiatan kelistrikan; | 23. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan kelistrikan; 24. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan kelistrikan; 25. Melaksanakan program kegiatan kelistrikan; 26. Melaksanakan inventarisir sumber-sumber energi baru; |
| | | e. Melaksanakan inventarisasi lingkungan energi; | 27. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi lingkungan energi; 28. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi lingkungan energi; 29. Melaksanakan pengawasan dan inventarisir penggunaan energi baru; |
| | | f. Mengelola data dan informasi di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | 30. Menghimpun dan menyusun bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 31. Menyusun data dan informasi mengenai kegiatan hulu dan hilir migas baik kepada masyarakat maupun instansi dan kalangan swasta yang membutuhkan; 32. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 33. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|---|---|
| | | g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | 34. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 35. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 36. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 37. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | h. Menyiapkan administrasi dan rekomendasi perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | 38. Menghimpun dan menyusun bahan administrasi dan rekomendasi perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 39. Melaksanakan identifikasi secara teknis dan administrasi perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 40. Menyiapkan proses perizinan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; | 41. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 43. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; 44. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral kepada Kepala Dinas Perdagangan; |
| | | j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. | 45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan; dan 46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan; |
| 15 | Kepala Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi | a. Menyiapkan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; |
| | | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 13. Mengumpulkan bahan penyiapan proses perizinan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; |
| | | c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; | 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi; 16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan, inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> | <p>kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>17. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>18. Menyiapkan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi kepada Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>22. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>26. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>29. Menyiapkan laporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pemanfaatan energi, mineral dan panas bumi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---|---|--|
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis jaringan listrik dan penerangan umum; | 30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan teknis jaringan listrik dan penerangan umum; 31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan teknis jaringan listrik dan penerangan umum; 32. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis jaringan listrik; 33. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerangan umum; 34. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan teknik jaringan listrik dan penerangan umum; |
| | | f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; | 35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 36. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 37. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 38. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi, Mineral dan Panas Bumi kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; |
| | | g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral. | 39. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan 40. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral. |
| 16 | Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi | a. Menyiapkan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|---|
| | | | <p>penyelenggaraan kegiatan di bidang energi dan sumber daya mineral Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> | <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|---|---|
| | | | <p>kegiatan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>18. Menyiapkan jadwal pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan dibidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> | <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pengembangan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>23. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>24. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Energi, Mineral dan Panas Bumi kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> |
| 17 | Kepala Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi | <p>a. Menyiapkan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | | <p>penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Energi, Mineral dan Panas Bumi;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> | <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------|---|--|
| | | <p>d. Menyiapkan bahan inventarisasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.</p> | <p>18. Menyiapkan jadwal pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi bahan / data hasil bantuan teknis dan pembinaan teknis pembangunan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>22. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>23. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi;</p> <p>24. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan energi, mineral dan panas bumi kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;</p> <p>25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan</p> <p>26. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.</p> |
| 18 | Kepala Bidang Metrologi | a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja Bidang Metrologi; | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Metrologi;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Metrologi;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Metrologi;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Metrologi;</p> <p>5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Metrologi;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan,</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--------------------------|--|
| | | | <p>kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Metrologi;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Metrologi;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Metrologi;</p> <p>b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Metrologi;</p> <p>9. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan kebijakan lainnya guna penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Metrologi;</p> <p>10. Menyusun perumusan kebijakan di Bidang Metrologi;</p> <p>11. Melaksanakan kebijakan di Bidang Metrologi;</p> <p>12. Menghimpun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Metrologi;</p> <p>13. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kemetrologian, penyuluhan dan pengawasan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), data dan informasi;</p> <p>14. Melaksanakan inventarisasi data dalam rangka pembinaan kemetrologian;</p> <p>15. Melaksanakan inventarisasi bahan/data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan kemetrologian;</p> <p>16. Melaksanakan kegiatan pelayanan kemetrologian;</p> <p>17. Menghimpun bahan/data yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>18. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan terhadap alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>19. Melaksanakan kegiatan penyidikan metrologi legal;</p> <p>20. Memfasilitasi lembaga/organisasi yang berhubungan dengan kemetrologian;</p> <p>21. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi;</p> <p>22. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan penyampaian informasi di Bidang Metrologi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | | 23. Memfasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi Bidang Metrologi; 24. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengamanan, dan pengendalian data Bidang Metrologi; |
| | | c. Melaksanakan pembinaan di Bidang Metrologi; | 25. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Metrologi; 26. Menyusun jadwal pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang pelayanan kemetrologian, penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan data dan Informasi; 27. Melaksanakan kegiatan pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang pelayanan kemetrologian, penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan data dan Informasi; 28. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Bidang Metrologi; |
| | | d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Metrologi; | 29. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Metrologi; 30. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Metrologi; 31. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja Bidang Metrologi; 32. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di Bidang Metrologi; |
| | | e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Metrologi; | 33. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Metrologi; 34. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Metrologi; 35. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Metrologi; 36. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi terhadap |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-------------------------------------|--|---|
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan. | <p>pelaksanaan kegiatan di Bidang Metrologi kepada Kepala Dinas Perdagangan;</p> <p>37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perdagangan; dan</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan.</p> |
| 19 | Kepala Seksi Pelayanan Kemetrolgian | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> | <p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), ukur ulang alat UTTP dan BDKT;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi permohonan izin tipe, izin pabrik dan perpanjangan serta penilaian pemberian izin perbaikan</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|-----------------------------|--|--|
| | | | <p>alat UTTP;</p> <p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi alat UTTP, BDKT dan non BDKT serta reparatir alat UTTP;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemusnahan alat kemetrolgian yang disita/kadaluarsa/rusak dengan berpedoman dengan Undang-undang;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pengusaha, importir serta reparatir alat UTTP dan BDKT;</p> <p>18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>19. Menyiapkan bahan penyusun program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kemetrolgian;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>22. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian;</p> <p>23. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kemetrolgian kepada Kepala Bidang Metrologi;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi.</p> <p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi; dan</p> <p>25. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi.</p> |
| 20 | Kepala Seksi Penyuluhan dan | a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyuluhan |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|--|---|--|
| | Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) | kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur | <p>dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan teknis di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|---|
| | | Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); | teknis/pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan alat UTTP dan BDKT; 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan alat UTTP dan BDKT skala Kabupaten; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan alat UTTP, BDKT, dan Kemetrolagian; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan alat UTTP; 14. Menyiapkan pelaksanaan identifikasi dampak ekonomi akibat penyimpangan alat UTTP; 15. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi peraturan Perundang-undangan metrologi legal secara berjenjang kepada masyarakat; 16. Menyiapkan laporan hasil penyuluhan kemetrolagian; 17. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengawasan sesuai petunjuk teknis; 18. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan berkala terhadap alat UTTP dan BDKT; 19. Menyiapkan laporan hasil pengawasan alat UTTP dan BDKT; |
| | | c. Menyiapkan bahan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal; | 20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal; 21. Menyiapkan bahan dalam pemrosesan permasalahan metrologi legal; 22. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia PPNS-Metrologi Legal dalam penyidikan pelanggaran terhadap Undang-undang Metrologi Legal; 23. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi apabila dibutuhkan dalam hal teridentifikasinya tindakan pidana Undang-undang Metrologi Legal; 24. Menyiapkan pelaksanaan penyidikan tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya | 25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT); |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | <p>di Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> | <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>27. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>28. Menyiapkan penyusunan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> |
| | | <p>e. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis/diklat kemetrolagian;</p> | <p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan bimbingan teknis/diklat di bidang kemetrolagian;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis/diklat kemetrolagian;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang kemetrolagian;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia di bidang metrologi skala Kabupaten;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Kabupaten;</p> |
| | | <p>f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> | <p>34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);</p> <p>36. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------------------------------|---|---|
| | | | Terbungkus (BDKT); 37. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) kepada Kepala Bidang Metrologi; |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi. | 38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Metrologi. |
| 21 | Kepala Seksi Data dan Informasi | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Data dan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang metrologi seksi data dan informasi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Data dan Informasi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Data dan Informasi; 5. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Data dan Informasi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi; |
| | | b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi; 11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|--|--|
| | | | <p>bidang data dan informasi;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data bidang metrologi;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengendalian alat Ukur Takar Timbang Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU);</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data dan informasi bidang metrologi;</p> <p>15. Menyiapkan bahan analisis dan pengkajian data bidang metrologi;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi bidang metrologi;</p> <p>17. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis kegiatan di bidang data dan informasi metrologi</p> <p>18. Menyiapkan data sumber daya manusia kemetrologian, penera, pengamat tera dan PPNS Metrologi Legal;</p> <p>19. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan alat pendukung kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang metrologi;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi bidang metrologi;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi bidang metrologi;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi;</p> | <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;</p> <p>24. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;</p> <p>25. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;</p> |
| | | <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi</p> | <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang data dan informasi;</p> |

| NO | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|----|---------|---|--|
| | | terkait dan lembaga lainnya Seksi Data dan Informasi; | 27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang data dan informasi; 28. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk kegiatan di bidang data dan informasi; 29. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang data dan informasi; |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi. | 30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Metrologi; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Metrologi. |

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR