BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 100 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 22) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 79 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 79) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disperdagin adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Disperdagin dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
   c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
   d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;

e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. Program perizinan dan pendaftaran perusahaan;
c. Program peningkatan sarana distribusi perdagangan;
d. Program stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
e. Program pengembangan ekspor;
f. Program penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
g. Program pengelolaan energi baru terbarukan;
h. Program standardisasi dan perlindungan konsumen;
i. Program perencanaan dan pembangunan industri;
j. Program pengendalian izin usaha industri; dan
k. Program pengelolaan sistem informasi industri nasional.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disperdagin.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting;

d. Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;
f. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
g. UPTD Pasar Ciwidey;
h. UPTD Pasar Baleendah;
i. UPTD Pasar Majalaya;
j. UPTD Pasar Margahayu;
k. UPTD Pasar Soreang;
l. UPTD Pasar Cicalengka;
m. UPTD Pasar Banjaran;
n. UPTD Pasar Cileunyi;
o. UPTD Metrologi Legal; dan
p. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, dan Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Disperdagin;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-Disperdagin;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Disperdagin;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Disperdagin;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Disperdagin; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Disperdagin;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Disperdagin;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Disperdagin;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Disperdagin; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Disperdagin;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Disperdagin;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Disperdagin;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Disperdagin;
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Disperdagin;

6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Disperdagin; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Disperdagin.

d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
   2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
   3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
   4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
   5. Pengolahan Data Retribusi Daerah;
   6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
   7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.

e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Disperdagin;

10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Disperdagin; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Disperdagin.

g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pemeliharaan Mebel;
   6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
   10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana;
b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, kepala subbagian umum dan kepegawaian, kepala subbagian keuangan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;

c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Penyusunan Program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
(6) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Disperdagin.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 7

(1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, meliputi Pelaku Sarana Distribusi, Sarana Distribusi, dan Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sarana dan Pelaku Distribusi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Izin Usaha Toko Swalayan dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Swalayan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan
b) Fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk distributor, agen, grosir/perkulakan dan toko swalayan melalui SIstem Perizinan Berusaha melalui Sistem Elektronik;
2. Penerbitan Tanda Daftar Gudang dengan subkegiatan Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang;
3. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi Secara Elektronik;
b) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri;
c) Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik; dan
d) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) penerima waralaba Dalam Negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik;
4. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba Lanjutan dari Waralaba Luar Negeri dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Sistem Pelayanan Perizinan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Terintegrasi Secara Elektronik Luar Negeri;
b) Fasilitasi Pemenuhan Lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri;
c) Fasilitasi Pemenuhan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik; dan
d) Sistem Pelayanan Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba lanjutan luar negeri yang terintegrasi secara elektronik;

5. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di Tempat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Fasilitasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C; dan
   b) Fasilitasi Penerbitan Surat Keterangan Pengecer (SKP) dan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol (SKPL) Golongan B dan C;
6. Pengendalian Fasilitas Penyimpanan Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pemeriksaan Penyimpanan Bahan Berbahaya;
   b) Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Pemeriksaan Distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2; dan
   c) Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya Terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2);
7. Penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi Daerah Kabupaten yang Telah Ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal) dengan subkegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;

b. Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;
      b) Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
      c) Pelaksanaan fasilitasi terkait Sistem Rersi Gudang di wilayah kabupaten; dan

d) Identifikasi terhadap lembaga dan komoditas potensial Sistem Resi Gudang di wilayah kabupaten;

2. Pembinaan Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan; dan
   b) Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Perdagangan;
   b. Pengawas Perdagangan; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis perdagangan, pengawas perdagangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis perdagangan dan pengawas perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis perdagangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Pelaku Sarana Distribusi:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Pelaku Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pelaku Sarana Distribusi; dan
3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pelaku Sarana Distribusi.

b. Lingkup Sarana Distribusi:
1. penyusunan rencana dan program kerja Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sarana Distribusi; dan
3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sarana Distribusi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. Pelaku Sarana Distribusi; dan
b. Sarana Distribusi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengawas perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengawas perdagangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi; dan
c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pembinaan dan Pengawasan Sarana Distribusi.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok, meliputi Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), Pengembangan Ekspor, dan Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Koordinasi dan Sinkronisasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;
b) Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Aksesibilitas Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat; dan

c) Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;

2. Pengendalian Harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang dalam 1 (Satu) Kabupaten;
   b) Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pasar Rakyat yang Terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan; dan
   c) Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (Satu) Kabupaten;
3. Pengawasan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi di Tingkat Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan;
   b) Pengawasan Pengadaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi; dan
   c) Pengawasan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi;

b. Program Pengembangan Ekspor dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Penyelenggaraan Promosi Dagang Melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang Terdapat pada 1 (Satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pameran Dagang Nasional;
      b) Pameran Dagang Lokal;
      c) Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan; dan
      d) Peningkatan Citra Produk Ekspor;

c. Program Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri;
      b) Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten; dan
      c) Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

(7) Kepala Bidang membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Perdagangan; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis perdagangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis perdagangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN):
      1. penyusunan rencana dan program kerja Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
      2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN); dan
      3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN).
   b. Lingkup Pengembangan Ekspor:
      1. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Ekspor, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Ekspor; dan
3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Ekspor.

c. Lingkup Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting:
1. penyusunan rencana dan program kerja pengendalian harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengendalian harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

d. Promosi, Pemasaran dan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);
e. Pengembangan Ekspor; dan
f. Pengendalian Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 12

(1) Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian, Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian, dan Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, meliputi Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian, Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian, dan Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program Standardisasi dan Perlindungan Konsumen dengan kegiatan Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang;
   2. Pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal; dan
   3. Penyidikan Metrologi Legal;

b. Program Pengelolaan Energi Baru Terbarukan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Penetapan Prosedur dan Persyaratan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten;
      b) Penyusunan Rekomendasi Perizinan dan Informasi Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten; dan
      c) Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Perizinan Pemanfaatan Langsung Panas Bumi dalam Daerah Kabupaten;
   2. Penyelenggaraan panas bumi untuk pemanfaatan langsung yang berada pada wilayah kabupaten, termasuk kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung; dan wilayah laut paling jauh 1/3 (satu pertiga) dari wilayah laut kewenangan provinsi dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pembentukan peraturan perundang-undangan daerah provinsi di bidang panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
      b) Pemberian Perizinan Berusaha terkait pemanfaatan langsung pada wilayah yang menjadi kewenangannya;
      c) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan panas bumi;
      d) Pengelolaan data dan informasi geologi serta potensi panas bumi pada wilayah kabupaten; dan
      e) Inventarisasi dan penyusunan neraca sumber daya dan cadangan panas bumi pada wilayah kabupaten;
   3. Pengelolaan penyediaan biomassa dan/atau biogas Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Pengelolaan data potensi biomassa dan biogas di daerah;
      b) Perencanaan kegiatan pengembangan biomassa dan biogas di daerah;

c) Pelaksanaan kegiatan pengembangan biomassa dan biogas di daerah; dan
d) Pemberian bimtek, supervisi, evaluasi dan pelaporan biomassa dan biogas di daerah;

4. Pengelolaan Pemanfaatan biomassa dan/atau biogas sebagai bahan bakar Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pembinaan dan pengawasan biomassa dan biogas (kapasitas terpasang, investasi, TKDN, SNI, produksi dan distribusi bahan bakar biomassa dan biogas) di daerah; dan
   b) Kebijakan insentif/disinsentif pengembangan biomassa dan biogas (carbon tax/carbon trading, dst) di daerah;
5. Pengelolaan Aneka Energi Baru dan Energi Terbarukan Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah pengembangan aneka EBT dalam RUED;
   b) Pembinaan dan pengawasan aneka EBT (kapasitas terpasang, investasi) di daerah;
   c) Kebijakan insentif / disinsentif daerah pengembangan aneka EBT; dan
   d) Pengelolaan data potensi aneka EBT di daerah;
6. Pengelolaan Konservasi Energi terhadap kegiatan yang izin usahanya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Perumusan dan Penetapan Kebijakan Strategi dan Program Konservasi Energi;
   b) Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Konservasi Energi;
   c) Sosialisasi secara Menyeluruh dan Komprehensif untuk Penggunaan Teknologi yang Menerapkan Konservasi Energi;
   d) Pengalokasian Anggaran untuk Program Konservasi Energi;
   e) Pemberian Insentif dan/atau Disinsentif Konservasi Energi; dan
   f) Bimbingan Teknis Konservasi Energi;
7. Pelaksanaan Konservasi Energi pada fasilitas daerah yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral dengan subkegiatan Pelaksanaan Konservasi Energi pada fasilitas daerah yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral;
8. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dengan subkegiatan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;

9. Pengelolaan Infrastruktur Pemanfaatan Energi Barudan Energi Terbarukan yang merupakan Barang Milik Daerah dengan subkegiatan Pengelolaan Infrastruktur Pemanfaatan Energi Baru dan Energi Terbarukan yang merupakan Barang Milik Daerah;
10. Penyelenggaraan panas bumi untuk pemanfaatan langsung yang berada pada wilayah kabupaten, termasuk kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung; dan wilayah laut paling jauh 1/3 (satu pertiga) dari wilayah laut kewenangan provinsi dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Pembentukan peraturan perundang-undangan daerah provinsi di bidang panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
    b) Pemberian Perizinan Berusaha terkait pemanfaatan langsung pada wilayah yang menjadi kewenangannya;
    c) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan panas bumi;
    d) Pengelolaan data dan informasi geologi serta potensi panas bumi pada wilayah kabupaten; dan
    e) Inventarisasi dan penyusunan neraca sumber daya dan cadangan panas bumi pada wilayah kabupaten;
11. Pengelolaan penyediaan biomassa dan/atau biogas Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Pengelolaan data potensi biomassa dan biogas di daerah;
    b) Perencanaan kegiatan pengembangan biomassa dan biogas di daerah;
    c) Pelaksanaan kegiatan pengembangan biomassa dan biogas di daerah; dan
    d) Pemberian bimtek, supervisi, evaluasi dan pelaporan biomassa dan biogas di daerah;
12. Pengelolaan Pemanfaatan biomassa dan/atau biogas sebagai bahan bakar Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Pembinaan dan pengawasan biomassa dan biogas (kapasitas terpasang, investasi, TKDN, SNI, produksi dan distribusi bahan bakar biomassa dan biogas) di daerah; dan
    b) Kebijakan insentif/disinsentif pengembangan biomassa dan biogas (carbon tax/carbon trading , dst) di daerah;
13. Pengelolaan Aneka Energi Baru dan Energi Terbarukan Dalam Wilayah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah pengembangan aneka EBT dalam RUED;

b) Pembinaan dan pengawasan aneka EBT (kapasitas terpasang, investasi) di daerah;
c) Kebijakan insentif / disinsentif daerah pengembangan aneka EBT; dan
d) Pengelolaan data potensi aneka EBT di daerah;

14. Pengelolaan Konservasi Energi terhadap kegiatan yang izin usahanya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Perumusan dan Penetapan Kebijakan Strategi dan Program Konservasi Energi;
    b) Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Konservasi Energi;
    c) Sosialisasi secara Menyeluruh dan Komprehensif untuk Penggunaan Teknologi yang Menerapkan Konservasi Energi;
    d) Pengalokasian Anggaran untuk Program Konservasi Energi;
    e) Pemberian Insentif dan/atau Disinsentif Konservasi Energi; dan
    f) Bimbingan Teknis Konservasi Energi;
15. Pelaksanaan Konservasi Energi pada fasilitas daerah yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral dengan subkegiatan Pelaksanaan Konservasi Energi pada fasilitas daerah yang dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan energi dan sumber daya mineral;
16. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dengan subkegiatan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
17. Pengelolaan Infrastruktur Pemanfaatan Energi Barudan Energi Terbarukan yang merupakan Barang Milik Daerah;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
    a. Pengawas Kemetrologian;
    b. Pengamat Tera; dan
    c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengawas kemetrologian, pengamat tera dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengawas kemetrologian dan pengamat tera sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengawas kemetrologian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawas Kemetrologian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Pengawas Kemetrologian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Pengawas Kemetrologian dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian.

b. Lingkup Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Standarisasi dan Bina SDM Kemetrologian; dan
b. Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengamat tera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pengamat Tera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Pengamat Tera dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan :encana dan program kerja Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan; dan
    c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pemanfaatan Energi Baru dan Terbarukan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pembangunan dan Pengembangan industri

Pasal 15

(1) Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri, meliputi Fasilitasi dan Standarisasi Industri, Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri, meliputi Fasilitasi dan Standarisasi Industri, Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, dan Pembangunan Sumber Daya Industri;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Perencanaan dan Pembangunan Industri dengan kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
b. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri;
c. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri
d. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri;
e. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat;
f. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri;
g. Rekomendasi Kebutuhan Infrastruktur dalam rangka Percepatan Penyebaran dan Perwilayahan Industri;
h. Pelaksanaan pengawasan Jaminan Produk Halal (JPH) di level Kabupaten;
i. Penyediaan Data dan Informasi dalam rangka Evaluasi Percepatan Penyebaran dan Perwilayahan Industri; dan
j. Rekomendasi Kebijakan Daerah dalam rangka Percepatan Penyebaran dan Perwilayahan Industri;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pembangunan dan Pengembangan Industri.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh perindustrian dan perdagangan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh perindustrian dan perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh perindustrian dan perdagangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Fasilitasi dan Standarisasi Industri:
    1. penyusun rencana dan program kerja Fasilitasi dan Standarisasi Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi dan Standarisasi Industri; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi dan Standarisasi Industri .
b. Lingkup Pembangunan Industri Kecil dan Menengah:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pembangunan Industri Kecil dan Menengah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembangunan Industri Kecil dan Menengah; dan
    3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembangunan Industri Kecil dan Menengah.
c. Lingkup Pembangunan Sumber Daya Industri:
    1. penyusunan rencana dan program kerja Pembangunan Sumber Daya Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembangunan Sumber Daya Industri; dan

3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembangunan Sumber Daya Industri.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Fasilitasi dan Standarisasi Industri;
   b. Pembangunan Industri Kecil dan Menengah; dan
   c. Pembangunan Sumber Daya Industri.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri

Pasal 17

(1) Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, meliputi Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, Pengolahan Data dan Informasi, dan Pengawasan dan Pengendalian;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, meliputi Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, Pengolahan Data dan Informasi, dan Pengawasan dan Pengendalian;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Pengendalian Izin Usaha Industri dengan kegiatan Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang Terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
    2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten;
    3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan terhadap Perizinan Berusaha sektor perindustrian yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan

4. Fasilitasi verifikasi pemenuhan persyaratan / standar kegiatan usaha sektor perindustrian dalam rangka penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan Sistem Online Single Submission Risk Base Approach (OSS RBA);

b. Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional dengan kegiatan Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:

1. Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
2. Diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten Melalui SIINas;
3. Pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup; dan
4. Kabupaten dalam Penyampaian Data ke SIINas;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh perindustrian dan perdagangan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh perindustrian dan perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penyuluh perindustrian dan perdagangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri.

b. Lingkup Pengolahan Data dan Informasi”
   1. penyusunan rencana dan program kerja Pengolahan Data dan Informasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengolahan Data dan Informasi; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengolahan Data dan Informasi.

c. Lingkup Pengawasan dan Pengendalian:
   1. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan dan Pengendalian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Pengendalian; dan
   3. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengawasan dan Pengendalian.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Kerjasama dan Fasilitasi Izin Usaha Industri;
b. Pengolahan Data dan Informasi; dan
c. Pengawasan dan Pengendalian.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disperdagin.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
UPTD

Paragraf 1
UPTD Pasar Ciwidey

Pasal 19

(1) UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Ciwidey;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Ciwidey;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Ciwidey;
    c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Ciwidey;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Ciwidey berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Ciwidey;
    f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Ciwidey, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Ciwidey menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Ciwidey.
(7) Kepala UPTD Pasar Ciwidey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Ciwidey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 20

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Ciwidey dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 2
UPTD Pasar Baleendah

Pasal 21

(1) UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Baleendah;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Baleendah;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Baleendah;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Baleendah;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Baleendah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Baleendah;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Baleendah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Baleendah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Baleendah.
(7) Kepala UPTD Pasar Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 22

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Baleendah dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
   h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
   l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 3
UPTD Pasar Majalaya

Pasal 23

(1) UPTD Pasar Majalaya dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Majalaya;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Majalaya;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Majalaya;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Majalaya;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Majalaya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Majalaya;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Majalaya, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Majalaya menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Majalaya.

(7) Kepala UPTD Pasar Majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 24

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Majalaya dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 4
UPTD Pasar Margahayu

Pasal 25

(1) UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Margahayu;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Margahayu;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Margahayu;
    c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Margahayu;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Margahayu berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Margahayu;
    f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Margahayu, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Margahayu menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Margahayu.
(7) Kepala UPTD Pasar Margahayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Margahayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Margahayu dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 5
UPTD Pasar Soreang

Pasal 27

(1) UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Soreang;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Soreang;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Soreang;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Soreang;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Soreang berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Soreang;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Soreang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Soreang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Soreang.
(7) Kepala UPTD Pasar Soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 28

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Soreang dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
   h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
   l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 6
UPTD Pasar Cicalengka

Pasal 29

(1) UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cicalengka;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cicalengka;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cicalengka;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Cicalengka;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Cicalengka berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Cicalengka;
f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Cicalengka, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Cicalengka menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Cicalengka.

(7) Kepala UPTD Pasar Cicalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Cicalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 30

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Cicalengka dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 7
UPTD Pasar Banjaran

Pasal 31

(1) UPTD Pasar Banjaran dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Banjaran;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Banjaran;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Banjaran;
    c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Banjaran;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Banjaran berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Banjaran;
    f. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    g. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    h. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
l. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Banjaran, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Banjaran menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Banjaran.
(7) Kepala UPTD Pasar Banjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pasar Banjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

Pasal 32

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Banjaran dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 8
UPTD Pasar Cileunyi

Pasal 33

(1) UPTD Pasar Cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cileunyi;
   b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pengelolaan pasar Cileunyi;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi;

b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pasar Cileunyi;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan pasar Cileunyi;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan pasar Cileunyi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalain pelaksanaan pemelihaan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar Cileunyi;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
i. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
m. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan pasar Cileunyi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pasar Cileunyi menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pasar Cileunyi.

(6) Kepala UPTD Pasar Cileunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan PPK ditetapkan Kepala Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan.

(7) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Pasal 34

UPTD Pasar Ciwidey, UPTD Pasar Baleendah, UPTD Pasar Majalaya, UPTD Pasar Margahayu, UPTD Pasar Soreang, UPTD Pasar Cicalengka, UPTD Pasar Banjaran, dan UPTD Pasar Cileunyi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 27, Pasal 29, Pasal 31, dan Pasal 33 melaksanakan subkegiatan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

Paragraf 9
UPTD Metrologi Legal

Pasal 35

(1) UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disperdagin.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan metrologi legal;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan metrologi legal;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal;
   b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi legal;
   c. menyusun rencana dan program kegiatan metrologi legal;
   d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja metrologi legal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
   e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup metrologi legal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang.

(6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Metrologi Legal menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Metrologi Legal.

(8) Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.

(9) Pada saat Kepala UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 36

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;

h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional

Pasal 37

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Pelaksana

Pasal 39

(1) Pada Disperdagin terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur
            b) pengelola kepegawaian
            c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah
            d) pengelola dokumentasi
            e) pranata kearsipan
            f) pemeliharaan sarana dan prasarana
            g) pengadministrasi umum
            h) pengadministrasi karcis
        2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
            a) bendahara
            b) penata laporan keuangan
            c) penata keuangan
            d) verifikator keuangan
            e) pengelola gaji
        3. analis perencanaan anggaran
        4. pengelola bahan perencanaan
        5. pengelola data
    b. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, sebagai berikut:
        1. penyusun rencana sarana pengembangan usaha
        2. penyusun rencana jaringan distribusi
        3. penyusun rencana pengawasan

4. pengelola distribusi dan pemasaran
5. pengolah data
6. pengadministrasi data penyajian dan publikasi
7. pengadministrasi sarana dan prasarana

c. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, sebagai berikut:
   1. analis perdagangan
   2. penyusun rencana analisis pasar luar negeri
   3. penyusun perkembangan harga dan pengkajian pasar
   4. pengelola eksport hasil usaha industri dan usaha perdagangan
   5. pengelola fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor impor
   6. pengolah data
   7. pengelola distribusi dan pemasaran

d. Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, sebagai berikut:
   1. penilai pelayanan kemetrologian
   2. penyusun rencana pengawasan
   3. analis pemanfaatan energi
   4. pengelola metrologi dan perlindungan konsumen
   5. pengelola data
   6. pengelola kelayakan sumber daya alam
   7. pengadministrasi umum

e. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, sebagai berikut:
   1. analis industri
   2. pemeriksa industri
   3. pengolah data
   4. pengadministrasi umum

f. Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri, sebagai berikut:
   1. pemeriksa industri
   2. pengawas industri
   3. pengolah data
   4. pengadministrasi umum

g. UPTD Pasar Ciwidey, sebagai berikut:
   1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
      a) pengelola keuangan
      b) pengelola data
      c) pengadministrasi umum
      d) pengadministrasi karcis
      e) juru pungut retribusi
      f) petugas keamanan
      g) pramu kebersihan
   2. pengawas harga pangan

h. UPTD Pasar Baleendah, sebagai berikut:
   1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
      a) pengelola keuangan
      b) pengelola data

c) pengadministrasi umum
d) pengadministrasi karcis
e) juru pungut retribusi
f) petugas keamanan
g) pramu kebersihan

2. pengawas harga pangan

i. UPTD Pasar Majalaya, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola keuangan
b) pengelola data
c) pengadministrasi umum
d) pengadministrasi karcis
e) juru pungut retribusi
f) petugas keamanan
g) pramu kebersihan
2. pengawas harga pangan

j. UPTD Pasar Margahayu, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola keuangan
b) pengelola data
c) pengadministrasi umum
d) pengadministrasi karcis
e) juru pungut retribusi
f) petugas keamanan
g) pramu kebersihan
2. pengawas harga pangan

k. UPTD Pasar Soreang, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola data
b) pengadministrasi umum
2. pengawas harga pangan

l. UPTD Pasar Cicalengka, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha dengan jabatan pengelola data;
2. pengawas harga pangan

m. UPTD Pasar Banjaran, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola keuangan
b) pengelola data
c) pengadministrasi umum
d) pengadministrasi karcis
e) juru pungut retribusi
f) petugas keamanan
g) pramu kebersihan
2. pengawas harga pangan

n. UPTD Pasar Cileunyi, sebagai berikut:
1. pengawas harga pangan
2. pengelola data
3. pengadministrasi umum

o. UPTD Metrologi Legal, sebagai berikut:
   1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
      a) pengelola keuangan
      b) pengolah data
      c) pengadministrasi umum

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
   b. analis perdagangan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan;
   c. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
   d. analis pemanfaatan energi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemanfaatan energi;
   e. penyusun rencana sarana pengembangan usaha melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha;
   f. penyusun rencana jaringan distribusi melakukan kegiatan penyusunan rencana jaringan distribusi;
   g. penyusun rencana pengawasan melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan;
   h. penyusun rencana analisis pasar luar negeri melakukan kegiatan penyusunan rencana analisis pasar luar negeri;
   i. penyusun perkembangan harga dan pengkajian pasar melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar;
   j. penyusun rencana pengawasan melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan;
   k. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   l. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
   m. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   n. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
   o. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
   p. penilai pelayanan kemetrologian melakukan kegiatan penilaian pelayanan dan penyusunan laporan penilaian di bidang kemetrologian;
   q. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;

r. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
s. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
t. pemelihara sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana;
u. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
v. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
w. pengelola keuangan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan;
x. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
y. pengelola distribusi dan pemasaran melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran;
z. pengelola ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan;
aa. pengelola fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor impor melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi Pembangunan usaha perdagangan ekspor-impor;
bb. pengelola distribusi dan pemasaran melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
cc. pengelola metrologi dan perlindungan konsumen melakukan kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen di bidang industri;
dd. pengelola kelayakan sumber daya alam ;melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelayakan sumber daya alam
ee. pemeriksa industri melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang industry;
ff. pengawas industri melakukan kegiatan pengawasan di bidang industry;
gg. pengawas harga pangan melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan;
hh. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
ii. pengadministrasi karcis melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis;
jj. pengadministrasi data penyajian dan publikasi melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi;
kk. pengadministrasi sarana dan prasarana melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana;
ll. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

mm. juru pungut retribusi melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi;
nn. petugas keamanan melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban; dan
oo. pramu kebersihan melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 40

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;

2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.

b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 41

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 42

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 43

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 44

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 45

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 46

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting, Bidang Kemetrologian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengawasan dan Kerjasama Industri dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 48

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 49

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 22) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 79 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 100
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001