



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Bina Usaha Industri;

2. Sub Koordinator Fasilitasi dan Informasi Industri;
 3. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Industri;
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
1. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan; dan
 2. Sub Koordinator Informasi dan Promosi Dagang;
- e. Bidang Pasar, terdiri dari :
1. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar;
 2. Sub Koordinator Administrasi, Keuangan dan Pengembangan SDM Pasar; dan
 3. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengendalian Pedagang Kaki Lima;
- f. Bidang Metrologi, terdiri dari :
1. Sub Koordinator Penyuluhan dan Pengawasan; dan
 2. Sub Koordinator Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Kelima

Bidang Perdagangan

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang perdagangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perdagangan.

Bagian Keenam

Bidang Pasar

Pasal 20

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang pasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pasar yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.

Bagian Ketujuh

Bidang Metrologi

Pasal 23

- (1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang pasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Metrologi dipimpin oleh seorang 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang metrologi yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pasar, dan bidang metrologi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk;
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 104

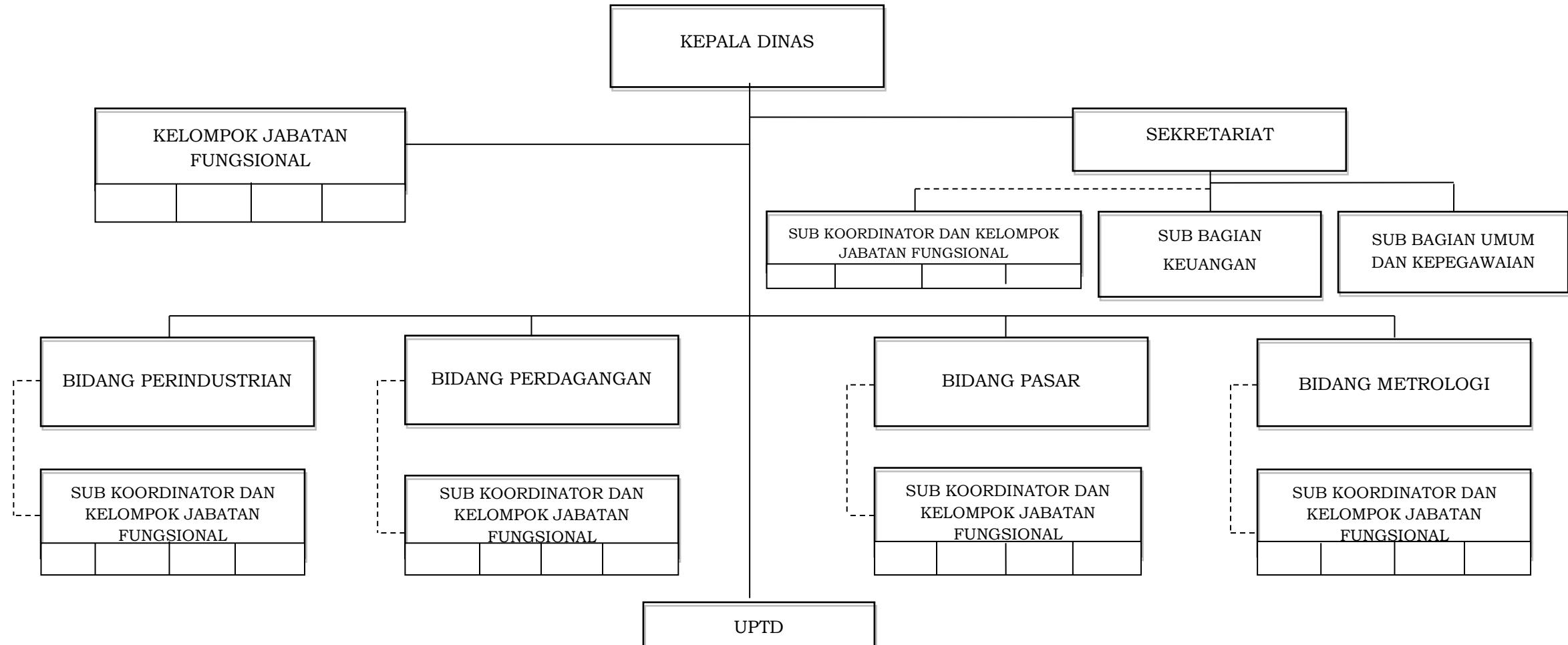
Salinan sesuai dengan aslinya



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS

KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN
SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- 3) Membina dan mengarahkan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
- 4) Menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/ masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/ masyarakat tentang perindustrian dan perdagangan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
- 5) Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Menyelenggarakan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur,

- dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
- 8) Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 9) Memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
 - 10) Melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 2) Merumuskan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3) Menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-

undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

- 7) Melaksanakan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

- 2) Menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- 3) Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 7) Melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada pihak diluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 9) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- 3) Memeriksa/ meneliti dan mengkoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berkualitas;
- 4) Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
- 5) Menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari Sub Koordinator/subbagian;
- 6) Menyusun laporan bulanan atas pendapatan retribusi pasar dan metrologi berdasarkan laporan dari pasar dan Sub Koordinator/subbagian;
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
- 8) Melaksanakan/mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 10) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan teknis pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pada pedoman dan

petunjuk teknis yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- 2) Menyiapkan bahan kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- 3) Mengelola pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- 4) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Memeriksa hasil pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan agar sesuai dengan perencanaan;
- 7) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- 2) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perindustrian;
- 3) Mengkoordinasikan dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perindustrian;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perindustrian;

- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- 8) Mengkoordinasikan pembinaan bagi petugas pelaksana bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri serta pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri;
- 9) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
- 10) Melaksanakan proses penerbitan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) serta Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten Banyumas;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten Banyumas melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIIINas);
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama kemitraan industri kecil dengan industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dan pendaftaran legalitas usaha industri;
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri; dan
- 15) Melaksanakan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan

industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;

- 16) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi dan lembaga pembinaan (Balai Besar Kerajinan & Batik, Balai Besar Keramik, Balai besar teknis, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, dll) di bidang perindustrian;
- 17) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Industri;
- 18) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
- 19) Mengkoordinasikan penyusunan data industri di Kabupaten Banyumas;
- 20) Memberi petunjuk kepada bawahan terkait pelaksanaan kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- 21) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bina Usaha Industri

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;
- 2) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha Industri;
- 3) Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan peraturan bidang usaha industri;
- 5) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem manajemen mutu;

- 6) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
- 7) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain produk industri;
- 8) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendampingan usaha industri dan/atau sentra industri, melalui tenaga penyuluhan lapangan dan konsultan industri kecil dan menengah;
- 9) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan magang tenaga kerja industri;
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Bina Usaha Industri;
- 11) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bina Usaha Industri; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Fasilitasi dan Informasi Industri

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi dan informasi Industri;
- 2) Menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan informasi Industri;
- 3) Menghimpun data dan informasi untuk penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
- 4) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
- 5) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan Hak Kekayaan Intelektual;
- 6) Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi pengembangan mutu produk dan informasi produk;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, IUKI dan IPKI yang berlokasi di Kabupaten Banyumas melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);

- 8) Menyiapkan bahan dan kelengkapan fasilitasi promosi, pemasaran, bahan percontohan dan ruang pamer produk industri;
- 9) Menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar maupun dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- 10) Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi dan lembaga pembinaan (Balai Besar Kerajinan & Batik, Balai Besar Keramik, Balai besar teknologi, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, dll);
- 11) Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 12) Menyelenggarakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai peraturan perundungan yang berlaku;
- 13) Menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk penyusunan data industri di Kabupaten Banyumas
- 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi dan Informasi Industri;
- 15) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas fasilitasi dan informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Industri

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perindustrian, perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha industri;

- 3) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian Industri;
- 4) Menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan pengendalian usaha industri;
- 5) Menyelenggarakan sosialisasi tentang legalitas usaha industri;
- 6) Menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan konsultasi, bimbingan teknis dan fasilitasi pendaftaran legalitas usaha industri;
- 7) Menyiapkan bahan persetujuan verifikasi teknis atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah (IKM), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- 8) Menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengawasan, dan pengendalian usaha industri;
- 9) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
- 10) Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
- 11) Menyiapkan bahan penyusunan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian industri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 13) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perdagangan;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;

- 4) Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perdagangan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Perdagangan;
- 6) Mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
- 7) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
- 8) Mengkoordinasikan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
- 9) Mengkoordinasikan penerbitan surat rekomendasi pemberian ijin penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi Usaha Mikro (sektor industri);
- 10) Mengkoordinasikan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.
- 11) Mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting serta penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan operasi pasar maupun pasar murah dalam rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- 15) Mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal maupun misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;
- 16) Mengkoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- 17) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan);
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan mengolah data pelayanan ekspor, impor;
- 19) Mengkoordinasikan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan System informasi yang dikembangkan oleh Kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
- 20) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 21) Mengkoordinasikan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan;
- 22) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Nama Jabatan :Sub Koordinator Informasi dan Promosi Dagang

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting, penyebaran informasi harga dan promosi dagang;
- 2) Melaksanakan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting;
- 3) Menyiapkan bahan dan kelengkapan penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;
- 4) Melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- 5) Menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pasar murah;

- 6) Melaksanakan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
- 7) Menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;
- 8) Menyelenggarakan kampanye penggunaan produk dalam negeri dan pencitraan produk ekspor skala daerah Provinsi;
- 9) Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan mengolah data pelayanan ekspor, impor;
- 10) Menyiapkan bahan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan System informasi yang dikembangkan oleh Kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
- 11) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi dan promosi dagang;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas informasi dan promosi dagang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perdagangan, pelayanan administrasi rekomendasi perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;

- 3) Menyelenggaraan bimbingan teknis, pembinaan dan sosialisasi perizinan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan;
- 4) Menyiapkan bahan fasilitasi dan konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
- 5) Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- 6) Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- 7) Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- 8) Menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- 9) Menyiapkan bahan rekomendasi pengajuan distributor pupuk bersubsidi;
- 10) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
- 11) Menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- 12) Melaksanakan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan)
- 13) Menyiapkan surat rekomendasi pemberian ijin bahan bakar minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi Usaha Mikro (sektor industri);
- 14) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 15) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasar

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan teknis administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja penyelenggaraan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
- 3) Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar dan pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Pasar;
- 5) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar dan kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
- 7) Mengkoordinasikan rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin mendirikan bangunan (IMB) dan perijinan lainnya guna memenuhi pasar yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) Pasar Rakyat;
- 8) Mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat perjanjian lainnya di lingkungan pasar maupun perjanjian dengan pihak ketiga;
- 9) Mengkoordinasikan penyusunan database pedagang pasar dan penyusunan sistem informasi pasar;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pengelola pasar baik PNS maupun Non PNS serta pedagang pasar maupun komunitas pasar;

- 11) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dengan tugas dan fungsi.

14. Nama Jabatan :Sub Koordinator Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- 2) Menyiapkan rencana kegiatan teknis penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar melalui inventarisasi sarana dan prasarana, pengusulan rencana pengadaan sarana dan prasarana, dan perbaikan sarana dan prasarana pasar;
- 3) Menyiapkan rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin mendirikan bangunan (IMB) dan perijinan lainnya guna memenuhi pasar yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) Pasar Rakyat;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan tanah untuk pembangunan pasar dan penentuan harga tanah melalui jasa appraisal;
- 5) Menyiapkan pelaksanaan relokasi pedagang melalui penentuan lokasi, sewa lahan, dan pembuatan bedeng sementara bagi pedagang yang akan direlokasi;
- 6) Melaksanakan penertiban pedagang pasar dengan membentuk tim penertiban;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah perjanjian dengan pihak ketiga terkait dengan kebersihan dan keamanan pasar;

- 8) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar;
- 9) Menyiapkan pelatihan penanganan kebakaran bagi petugas maupun pedagang pasar;
- 10) Menyiapkan pembentukan dan pembinaan Bank Sampah Pasar;
- 11) Melaksanakan pemantauan instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) di lingkungan pasar;
- 12) Memfasilitasi pengawasan keamanan bahan makanan di pasar;
- 13) Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan timbangan dan alat ukur lainnya serta menyiapkan pelaksanaan Tera/Tera Ulang alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) di lingkungan pasar;
- 14) Menyiapkan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) keamanan, kebersihan dan ketertiban pasar;
- 15) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 16) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar;
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan :Sub Koordinator Administrasi, Keuangan dan Pengembangan SDM Pasar

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar;
- 2) Menyiapkan pelaksanaan pemungutan pendapatan pasar melalui pendataan potensi pendapatan pasar, penetapan besaran target retribusi pasar, dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengenaan retribusi dan pajak pasar baik secara konvensional maupun berbasis teknologi;
- 3) Menyiapkan bahan konsep naskah dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat perjanjian lainnya;
- 4) Memfasilitasi penagihan atas tunggakan retribusi pasar;

- 5) Menyiapkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pengelola pasar baik PNS (Pegawai Negeri Sipil) maupun Non PNS serta pedagang pasar;
- 6) Menyiapkan pembinaan bagi komunitas pasar baik paguyuban, koperasi maupun asosiasi pedagang pasar melalui kegiatan ekonomi, sosial, keagamaan dan kesehatan;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan database pedagang pasar;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pasar;
- 9) Menjalin kerja sama dengan perbankan dan pihak ketiga;
- 10) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 11) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penetapan dan pemungutan pendapatan pasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan :Sub Koordinator Pembinaan dan Pengendalian

Pedagang Kaki Lima

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL);
- 2) Merencanakan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL) melalui sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring aktivitas pedagang kaki lima (PKL) serta pembuatan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pedagang kaki lima (PKL);
- 4) Memfasilitasi bantuan sarana dan prasarana pedagang kaki lima (PKL) guna tercipta pedagang kaki lima (PKL) yang teratur, tertib dan rapi;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan data base PKL berdasarkan karakteristik pedagang kaki lima (PKL) dan kawasan/daerah terkait sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 7) Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL);
- 8) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 9) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

17. Nama Jabatan : Kepala Bidang Metrologi

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja bidang Metrologi;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Metrologi;
- 4) Mengkoordinasikan pendataan potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang ada di Kabupaten Banyumas;
- 5) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta memonitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
- 6) Mengkoordinasikan konsep penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan cap tanda tera;
- 8) Mengkoordinasikan pengajuan verifikasi peralatan standar tera/tera ulang;
- 9) Menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrologian;
- 10) Mengkoordinasikan persiapan pengendalian dan evaluasi sistem mutu;
- 11) Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masalah kemetrologian;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Metrologi;
- 13) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait bidang kemetrologian;

- 14) Melaksanakan penyiapan pembinaan jabatan fungsional dibawahnya yaitu bagi petugas pelaksana di bidang kemetrologian;
- 15) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 16) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

18. Nama Jabatan :Sub Koordinator Penyuluhan dan Pengawasan

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan rencana program dan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
- 2) Melaksanakan pendataan potensi alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang ada di Kabupaten Banyumas;
- 3) Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta Satuan Ukur kemetrologian;
- 4) Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
- 5) Menyiapkan pembinaan kepada pengusaha/pemilik peralatan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- 6) Menerima pengaduan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah kemetrologian;
- 7) Menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrologian;
- 8) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna kerjasama dengan kabupaten lain dan sinkronisasi dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Menyiapkan konsep penyusunan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kemetrologian;
- 10) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- 12) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
- 13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan penyuluhan kemetrologian; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan :Sub Koordinator Pelayanan Tera/Tera Ulang

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan tera/tera ulang;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- 3) Menyiapkan bahan dan kelengkapan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan kemetrologian;
- 4) Menyiapkan bahan dan kelengkapan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- 5) Melaksanakan pelayanan tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- 6) Melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
- 7) Mengajukan verifikasi peralatan standar tera/tera ulang;
- 8) Melaksanakan pembinaan terhadap reparatir;
- 9) Melakukan persiapan pengendalian dan evaluasi sistem mutu;
- 10) Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 11) Menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang dan pengelolaan cap tanda tera;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengelolaan cap tanda tera; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN