



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintahan daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram tertib dan teratur.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Perindustrian dan Perdagangan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perindustrian membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. Seksi Usaha Perindustrian;
 - c. Seksi Teknologi Industri.
 2. Bidang Perdagangan membawahi:
 - a. Seksi Usaha Perdagangan;
 - b. Seksi Penataan dan Pengembangan Prasarana Perdagangan;
 - c. Seksi Distribusi dan Promosi.

3. Bidang Metrologi Legal membawahi:
 - a. Seksi Massa dan Timbangan;
 - b. Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - d. Perumusan bahan kebijakan pembinaan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan

kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Instansi terkait;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan

- inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 10

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan, kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis dibidang perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Bidang Perindustrian;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang industri;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perindustrian;
 - e. Fasilitasi pelayanan perijinan di bidang Perindustrian;
 - f. Fasilitasi peningkatan sarana prasarana industri dan usaha industri;
 - g. Fasilitasi bagi Industri Kecil Menengah (IKM) dalam penerbitan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dan Asosiasi usaha di bidang perindustrian;
 - i. Pengkoordinasian pembinaan teknis Gugus Kendali Mutu (GKM) Standart Nasional Indonesia (SNI) bagi Industri Kecil dan Menengah;
 - j. Pengumpulan dan pengolahan data potensi industri;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
- b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bidang industri;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data usaha perindustrian;
- d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi seksi pembinaan dan pengembangan;
- e. Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Job Training;
- f. Pembinaan kualitas Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. Fasilitasi penerbitan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi Industri Kecil Menengah (IKM);
- h. Fasilitasi kemitraan dengan instansi terkait dan pihak lain;
- i. Pelaksanaan bimbingan dan pengembangan agro industri dan pengolahan hasil hutan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi pembinaan dan pengembangan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Usaha Perindustrian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi Usaha Perindustrian;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha perindustrian;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data usaha perindustrian;
 - d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Seksi Usaha Perindustrian;
 - e. Fasilitasi pemasaran usaha perindustrian;
 - f. Fasilitasi kemitraan dengan instansi terkait dan pihak lain;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan pemasaran usaha perindustrian;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi usaha perindustrian;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Teknologi Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis pengembangan teknologi industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Industri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi Teknologi Industri;
 - b. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan teknologi industri;
 - c. Koordinasi dengan instansi terkait dan pihak lain tentang Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) terhadap produk hasil industri;
 - e. Sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industry;
 - f. Fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Teknologi Industri;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Perdagangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan, kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Bidang Perdagangan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pengembangan Bidang Perdagangan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pengembangan perdagangan;

- e. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan perijinan di Bidang Perdagangan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan usaha, penataan, pengembangan prasarana perdagangan, distribusi dan promosi;
- g. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang perdagangan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang Perdagangan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 15

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan Prasarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan penataan dan Pengembangan Prasarana Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Prasarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi Penataan dan Pengembangan Prasarana Perdagangan ;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan prasarana perdagangan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana perdagangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana prasarana perdagangan;
 - e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pengembangan prasarana perdagangan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perdagangan;
 - g. Pelaksanaan pelayanan pemungutan retrebusi pasar;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi penataan dan pengembangan prasarana perdagangan;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Usaha Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan program/kegiatan bawahan dalam

- melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi usaha perdagangan;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bimbingan usaha perdagangan;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data usaha perdagangan;
 - d. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan usaha perdagangan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan manajemen usaha perdagangan;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau swasta;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi usaha perdagangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Distribusi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, Distribusi dan Promosi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi distribusi dan promosi;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan keterkaitan kegiatan Distribusi dan Promosi Perdagangan dengan berbagai pihak;
 - c. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Distribusi dan Promosi Perdagangan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau swasta lainnya;
 - e. Pelaksanaan kegiatan Distribusi dan Promosi;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Distribusi dan Promosi Perdagangan;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Metrologi Legal

Pasal 18

- (1) Bidang Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Metrologi Legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Metrologi Legal;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja bidang Metrologi Legal;
 - c. Pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Metrologi Legal;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi teknis terkait di bidang Metrologi Legal;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan bidang Metrologi Legal;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang Metrologi Legal;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Masa dan Timbangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan teknis Massa dan Timbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Masa dan Timbangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Masa dan Timbangan;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Masa dan Timbangan;

- d. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Massa dan Timbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) terkait Massa dan Timbangan;
- f. Penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Massa dan Timbangan ;
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan seksi Massa dan Timbangan;
- h. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan instansi pemerintah dan atau lembaga terkait lainnya;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Massa dan Timbangan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan bimbingan teknis Ukuran, Arus, Panjang dan Volume.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - d. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data alat ukur, takar, timbang dan perengkapannya (UTTP) terkait Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - f. Penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume ;
 - g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Seksi Ukuran, Arus, Panjang dan Volume;
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan instansi pemerintah dan/atau lembaga terkait lainnya;

- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan bimbingan teknis Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data Pelaku Usaha Perdagangan;
 - e. Penyiapan bahan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan instansi pemerintah dan atau lembaga terkait lainnya;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi ;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C Angka 4 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

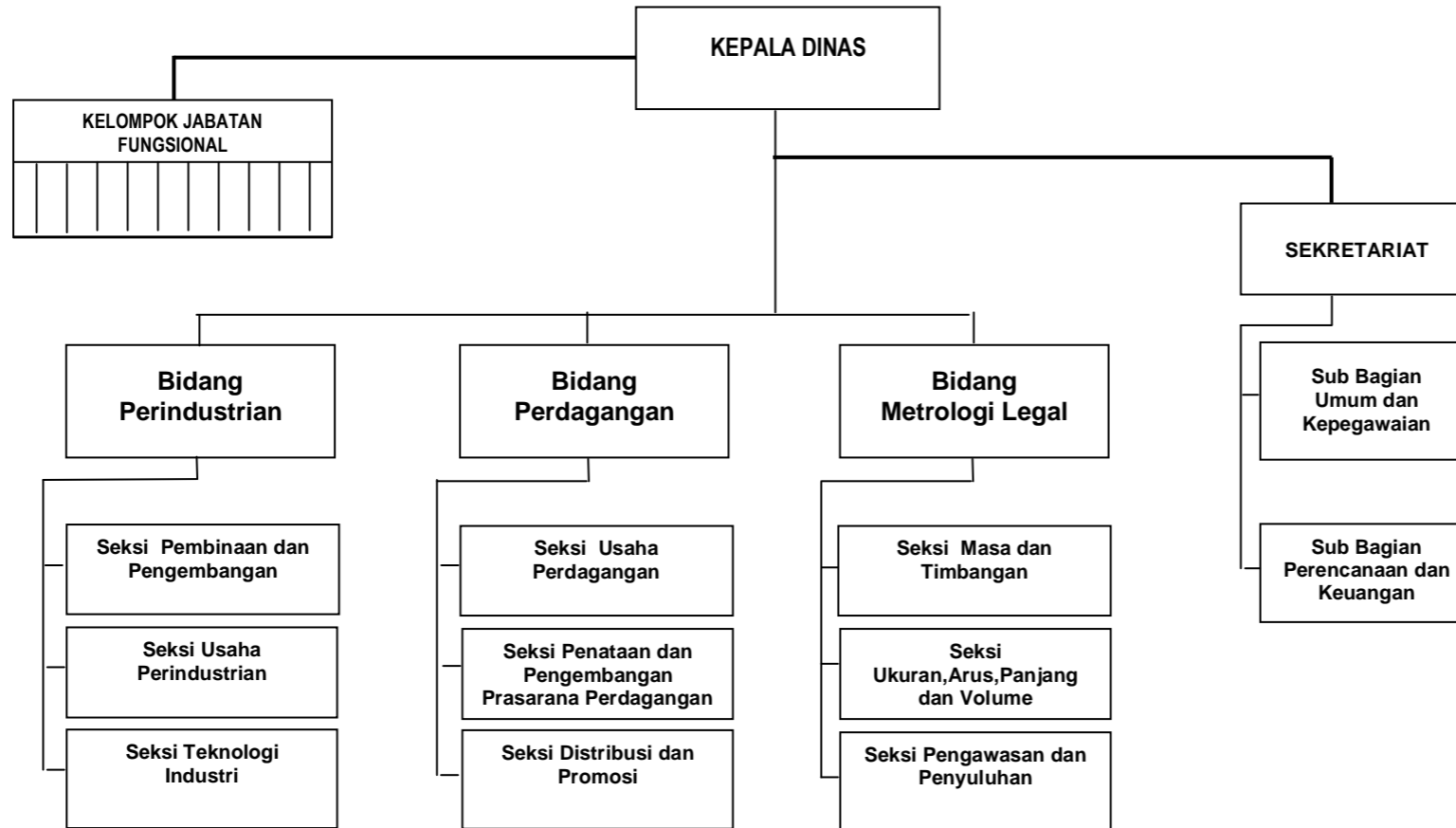
SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Tengah
Nomor : Tahun 2016
Tanggal : Desember 2016
Tentang : Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lombok Tengah

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT