



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 7 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Bina Program:
 - Seksi Pendataan;
 - Seksi Penyusunan Program;
 - Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Perindustrian:
 - Seksi Usaha Industri;
 - Seksi Pembinaan Industri;
 - Seksi Pengembangan Industri.
- e. Bidang Perdagangan:
 - Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan;
 - Seksi Penyaluran dan Promosi;
 - Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi.
- f. Bidang Kerjasama:
 - Seksi Pengkajian Kersama;
 - Seksi Kerjasama Perindustrian;
 - Seksi Kerjasama Perdagangan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Perindustrian dan Perdagangan dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan data base kuota setiap jenis barang dan jasa;
 - c. Menyiapkan data pelaku usaha dan aneka industri;
 - d. Melaksanakan proses penerbitan Profil usaha (Company Profile) dan directory list;
 - e. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, memahami dan memelihara peraturan perundang-undangan dan keputusan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dan mengolah data informasi untuk penyusunan program industri dan perdagangan;
 - d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk rencana pengembangan industri dan perdagangan;
 - e. Menyiapkan program secara berkala bulanan, triwulan, smester, dan tahunan;
 - f. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Mengkaji daftar usulan proyek dari masing-masing bidang
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi program pembangunan;
 - i. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan data informasi untuk penyusunan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan sebagai evaluasi dan pengendalian program yang dibutuhkan daerah;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi laporan pembangunan industri dan perdagangan
 - e. Menyiapkan bahan-bahan publikasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang industri;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang usaha industri, pembinaan dan pengembangan industri;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana usaha industri;

- e. Melaksanakan proses pemberian izin industri (TDI) dan perizinan lainnya yang berkaitan dengan teknis perindustrian;
- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri;
- g. Melaksanakan pengawasan dengan berkoordinasi Dinas / Instansi terkait dalam rangka menanggulangi pencemaran limbah industri, keselamatan umum, kesehatan lingkungan;
- h. Memberikan pelatihan teknis manajemen untuk pengusaha kecil dan keterampilan untuk pengrajin;
- i. Menghimpun dan mempelajari permasalahan di bidang industri dan memberikan solusi pemecahan masalah;
- j. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran pendapat kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sebagai bahan masukan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Usaha Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Usaha Industri Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah dibidang usaha perindustrian;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang usaha perindustrian;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana serta usaha perindustrian;
 - e. Menyusun petunjuk teknis serta pedoman kegiatan di bidang usaha industri;
 - f. Menyusun perencanaan dan program di bidang usaha industri;
 - g. Penyediaan sarana informasi yang dapat di akses oleh masyarakat;
 - h. Menyiapkan perizinan di bidang usaha industri;
 - i. Menganalisis iklim usaha industri dan meningkatkan kerja sama dengan dunia usaha industri;
 - j. Melaksanakan pencatatan kebutuhan bahan baku dan mempersiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - k. Melaksanakan upaya untuk memperluas pasar produk industri;
 - l. Menghimpun, mengolah, seluruh data dan informasi di bidang usaha perindustrian;
 - m. Menginventarisir seluruh permasalahan –permasalahan di bidang usaha industri dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - n. Memberikan saran pendapat kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Industri mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang - undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah dibidang pembinaan industri;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan industri;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana serta pembinaan industri;
 - e. Pembinaan kemampuan teknologi industri;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan serta mengkoordinir kegiatan dalam rangka pembinaan dan program-program peningkatan hasil industri;
 - g. Menganalisa bahan yang berkenaan dengan pembinaan industri;
 - h. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang industri baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengembangan infrastruktur kelembagaan standarisasi;
 - c. Pengembangan kapasitas pranata pengukuran, standarisasi, pengujian dan kualitas;
 - d. Pengembangan system inovasi teknologi industri
 - e. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang industri baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang perdagangan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan sarana usaha perdagangan
 - e. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha terhadap kelembagaan perdagangan, sarana dagang, keagenan dan pergudangan;
 - f. Menghimpun dan mempelajari permasalahan di bidang usaha perdagangan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - g. Melaksanakan pengawasan, monitoring distribusi, harga kebutuhan pokok dan barang-barang strategis lainnya;
 - h. Mendukung kelancara distribusi barang dan jasa dengan tingkat harga yang wajar;
 - i. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- k. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang perdagangan baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan Usaha Perdagangan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang usaha perdagangan;
 - c. Memfasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha;
 - d. Pengembangan pasar dan distribusi barang/ prodak;
 - e. Mengembangkan pasar lelang daerah;
 - f. Melakukan kegiatan pembinaan organisasi pedagang kaki lima dan asongan;
 - g. Melakukan pembangunan gudang, penyimpanan, barang dagangan kakilima dan asongan;
 - h. Melaksanakan proses penerbitan, pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) serta Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - i. Memproses Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) Barang;
 - j. Memberikan saran pendapat kepada Kepala Bidang Perdagangan baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyaluran Promosi mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Penyaluran Promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang penyaluran dan promosi;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan – permasalahan bidang penyaluran dan promosi serta memberikan solusi pemecahan masalah;
 - d. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
 - e. Menyusun rencana kegiatan seksi penyaluran dan promosi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - f. Menyebarkan data base kuota setiap jenis barang dan jasa;
 - g. Pengembangan data base informasi prodak unggulan.
 - h. Pengembangan promosi perdagangan nasional, regional dan internasional;
 - i. Peningkatan system dan jaringan informasi perdagangan;
 - j. Sosialisasi peningkatan penggunaan prodak dalam negeri;
 - k. Mengadakan pengawasan peredaran barang dan jasa;

- l. Menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka pembinaan pengembangan pasar dan promosi, pameran dagang baik di dalam maupun di luar negeri;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- o. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang perdagangan baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Mertologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perlindungan Konsumen dan Mertologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, Mempelajari, seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan Daerah di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian Merumuskan Kebijakan Teknis di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - c. Menginventarisir seluruh Permasalahan-permasalahan di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian serta memberikan solusi pemecahan masalah;
 - d. Melakukan koordinasi peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
 - e. Melakukan operasionalisasi dan pengembangan UPT kemetrolgian daerah;
 - f. Menghimpun, mengolah seluruh data dan Informasi di bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - g. Mengelola, memeriksa dan menguji standar masa, ukuran panjang, tera dan tera ulang;
 - h. Melakukan Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian, penggunaan alat-alat ukur, takaran timbangan dan perlengkapan (UTTP) serta barang dalam keadaan terbungkus;
 - i. Melakukan penyidikan terhadap tersangka pelaku tindak pidana Undang-undang Kemetrolgian Legal;
 - j. Membeikan bimbingan teknis terhadap Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian;
 - k. Melaksanakan Monitoring Penggunaan UTTP dan BDKT.
 - l. Mempersiapkan bahan Bimbingan Teknis, Pembinaan dan Penyuluhan terhadap produsen dan konsumen serta pihak terkait;
 - m. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang program baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun, mempelajari ketentuan perundang undangan pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan daerah di bidang kerjasama daerah, regional, nasional, dan internasional;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kemitraan dan kerjasama;
- d. Melaksanakan pengembangan sarana dan kerjasama daerah;
- e. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha terhadap pengembangan wilayah usaha industri dan perdagangan;
- f. Menghimpun dan mempelajari permasalahan dibidang kerjasama dan memberikan solusi pemecahan masalah;
- g. Memfasilitasi penguatan modal, manajemen, kemitraan, pengembangan, UMKM dan IKM;
- h. Memberikan rekomendasi, fasilitasi permodalan bagi industri kecil dalam pengembangan industri;
- i. Merumuskan kebijakan serta pengawasan di bidang ekspor dan impor;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- k. Memberikan saran pendapat kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengkajian Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengkajian Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Kerjasama standarisasi mutu prodak baik nasional, bilateral, regional dan internasional;
 - c. Kerjasa dengan lembaga internasional dalam rangka pengembangan prodak;
 - d. Peningkatan kapasitas laboratorium pengujian mutu barang eksport dan import;
 - e. Menyusun dan mempersiapkan bahan kerjasama daerah dalam pengembangan usaha industri dan perdagangan beserta analisisnya;
 - f. Memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
 - h. Memberikan saran pendapat kepada Kepala Bidang Kerjasama baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kerjasama Perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengembangan industri;
 - c. Koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi sektor industri;
 - d. Mengembangkan klaster eksport;
 - e. Mepasilitasi kerjasama kemitraan industri mikro, kecil dan menengah dengan swasta;
 - f. Meningkatkan kerjasama antar wilayah, antar pelaku dan antar sektor dalam rangka pengembangan kawasan industri;

- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- i. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang kerjasama baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kerjasama Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengembangan informasi peluang pasar perdagangan luar negeri;
 - c. Mengadakan sosialisasi kebijakan, peraturan, prosedur dan dokumen ekport import;
 - d. Meningkatkan hubungan jaringan dengan importer;
 - e. Koordinasi program pengembangan ekspor dengan instansi terkait/ asosiasi/ pengusaha;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - g. Memberikan saran pendapat kepada kepala bidang kerjasama baik diminta maupun tidak sebagai bahan masukan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 545 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak

Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak

Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Tahun 2008 Nomor 7