

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 17 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 37 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota.

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 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);
- 8 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);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas membawahkan:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah;
 - f. Bidang Metrologi.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - 1 pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - 2 pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - 3 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 1. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 2. pengelolaan kearsipan dan kerumahtanggaan;
 3. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan;
 4. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian
Pasal 7

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perindustrian membawahkan:
 - a. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
 - c. Seksi Industri Kimia.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang industri agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis industri agro dan hasil hutan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan industri agro dan hasil hutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan industri agro dan hasil hutan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Logam Mesin, Elektronika dan Aneka mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Kimia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perindustrian di bidang industri kimia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Kimia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis industri kimia;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan industri kimia;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan industri kimia.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Kimia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Perdagangan membawahkan:
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perdagangan di bidang perdagangan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perdagangan dalam negeri;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perdagangan dalam negeri.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perdagangan di bidang perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan perdagangan luar negeri.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang perdagangan di bidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan konsumen.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM)

Pasal 15

- (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM);
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah membawahkan :
 - a. Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Bina UMKM dan PKL;
 - c. Seksi Permodalan Koperasi dan UMKM.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang koperasi usaha kecil menengah di bidang bina lembaga dan usaha koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina lembaga dan usaha koperasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina lembaga dan usaha koperasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina lembaga dan usaha koperasi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang koperasi usaha kecil menengah di bidang bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL) mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang koperasi usaha kecil menengah di bidang permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Permodalan Koperasi UMKM mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Metrologi

Pasal 19

- (1) Bidang Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang metrologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Metrologi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang metrologi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang metrologi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Metrologi membawahkan :
 - a. Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - b. Seksi Masa dan Timbangan;
 - c. Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrologian.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Metrologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang metrologi di bidang ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Masa dan Timbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang metrologi di bidang masa dan timbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Masa dan Timbangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis masa dan timbangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan masa dan timbangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan masa dan timbangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Masa dan Timbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang metrologi di bidang penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ini diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 28

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima
Kepegawaian
Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 37 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 17 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 39 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN
KOPERASI**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang meliputi Sekretariat, Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan, Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) serta Bidang Metrologi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
7. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi dilapangan dan pelaksanaan teknis operasional bidang perindustrian, perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) serta Metrologi.

9. Melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis penanganan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM), Metrologi serta pasar.
10. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
11. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
12. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat .
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.

7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
14. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.

13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- 6 Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- 7 Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- 8 Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
- 9 Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan

- 10 Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
- 11 Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung.
- 12 Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas.

8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
12. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
13. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program perindustrian, perdagangan dan koperasi.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
15. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian yang meliputi Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan, Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka serta Seksi Industri Kimia.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perindustrian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

- 5 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian yang meliputi fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, perencanaan dan program, pemasaran, teknologi, standarisasi, Sumber Daya Manusia (SDM), permodalan, kerjasama industri, informasi industri dan pengawasan industri.
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perindustrian.
- 8 Meningkatkan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang perindustrian.
- 9 Menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perindustrian.
- 10 Memfasilitasi pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang perindustrian.
- 11 Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perindustrian.
- 12 Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang perindustrian
- 13 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 14 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 15 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 16 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian.
- 18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI INDUSTRI AGRO DAN HASIL HUTAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang industri agro dan hasil hutan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang industri agro dan hasil hutan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan.
8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang industri agro dan hasil hutan.
9. Memfasilitasi pengembangan sarana usaha, produksi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro dan hasil hutan.
10. Menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri agro dan hasil hutan.
12. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi, di bidang industri agro dan hasil hutan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN, ELEKTRONIKA DAN ANEKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
9. Memfasilitasi pengembangan sarana usaha, produksi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
10. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian pengawasan kegiatan di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
11. Menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya.
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.

13. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI INDUSTRI KIMIA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Industri Kimia.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Kimia.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang industri kimia.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang industri kimia.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Industri Kimia.
8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang industri kimia.
9. Memfasilitasi pengembangan sarana usaha, produksi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia.

10. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang industri kimia.
11. Melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia.
12. Menganalisis iklim usaha serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha lainnya.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan yang meliputi Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Seksi Perlindungan Konsumen.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang perdagangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perdagangan.

8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sarana usaha perdagangan.
9. Meningkatkan kerjasama dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bimbingan usaha, perlindungan konsumen, pengadaan, serta penyaluran barang dan jasa.
10. Melaksanakan bimbingan di bidang pendaftaran perusahaan antara lain pemberian informasi, bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pendataan di daerah sesuai dengan aturan mengenai Wajib Daftar Perusahaan.
11. Menelaah hasil pelaksanaan rencana dan program di bidang bimbingan usaha dan perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, pengadaan dan penyaluran antara lain meliputi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya serta menyusun saran pemecahan atau perbaikannya.
12. Menganalisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan.
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan.
14. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar.
15. Melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi di bidang perdagangan.
16. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
17. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PERDAGANGAN DALAM NEGERI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang perdagangan dalam negeri.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
8. Memfasilitasi usaha kerjasama keterkaitan yang saling menguntungkan dalam bentuk kemitraan usaha.
9. Melaksanakan pembinaan kepada organisasi/asosiasi perdagangan serta mendorong terbentuknya organisasi/asosiasi perdagangan.
10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan perdagangan barang dan jasa.
11. Melaksanakan pemantauan terhadap pengadaan, penyaluran, perkembangan harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya.
12. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku pasar usaha di sektor perdagangan.
13. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan usaha dan sarana perdagangan.
14. Melaksanakan pengelolaan pasar.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. SEKSI PERDAGANGAN LUAR NEGERI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perdagangan Luar Negeri.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang perdagangan luar negeri.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perdagangan Luar Negeri.
8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perdagangan luar negeri.
9. Menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia di bidang perdagangan luar negeri.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap eksportir, calon eksportir, importir, calon importir, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha ekspor import.
11. Melaksanakan pelayanan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA) barang ekspor.

- 12 Melaksanakan penyeleksian, pengolahan, perumusan dan analisa data serta mempersiapkan bahan evaluasi kegiatan perdagangan luar negeri.
- 13 Melaksanakan pemantauan ke lapangan guna pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perdagangan luar negeri.
- 14 Memfasilitasi pelaksanaan promosi melalui kegiatan pameran terhadap hasil industri, koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perdagangan Luar Negeri.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Konsumen.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang perlindungan konsumen.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Konsumen.
8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perlindungan konsumen.

9. Menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia di bidang perlindungan konsumen.
10. Melaksanakan pemantauan ke lapangan guna pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen.
11. Melaksanakan perlindungan terhadap konsumen.
12. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan larangan praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.
13. Melaksanakan pengawasan barang dan jasa yang beredar di pasaran.
14. Melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH (KUKM)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah (KUKM) yang meliputi Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi, Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL) serta Seksi Permodalan Koperasi dan UMKM.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi usaha kecil dan menengah yang meliputi kelembagaan koperasi, pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- 7 Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi usaha kecil dan menengah.
- 8 Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- 9 Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi dalam pelembagaan, usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
- 10 Melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil menengah di bidang kelembagaan, permodalan dan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia.
- 11 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pedoman sistem administrasi penilaian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM).
- 12 Menyiapkan bahan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran, penggabungan badan hukum Koperasi yang berskala kota.
- 13 Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan perkoperasian serta pengawasan kerjasama antar koperasi, usaha kecil dan menengah serta kerjasama dengan badan usaha lainnya.
- 14 Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- 15 Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi perkembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- 16 Melaksanakan pembinaan, moitoring dan evaluasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- 17 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 18 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 19 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 20 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (KUKM).
- 22 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI BINA LEMBAGA DAN USAHA KOPERASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang bina lembaga dan usaha koperasi.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang bina lembaga dan usaha koperasi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi.
8. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka pelayanan pendirian koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan pembubaran koperasi.
9. Melaksanakan pelayanan pengesahan Akta pendirian Koperasi.
10. Menetapkan kebijakan untuk mendukung dan memfasilitasi pembangunan di bidang koperasi.
11. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi di bidang kelembagaan dan usaha koperasi.
12. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi.
13. Mengadakan pembinaan kelembagaan terhadap koperasi.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI BINA USAHA MIKRO KECIL MENENGAH DAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
8. Menyelenggarakan pelayanan pembinaan usaha bagi pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
9. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan pihak BUMN/BUMD dan swasta lainnya untuk pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).

11. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
12. Menyelenggarakan pelatihan manajemen Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
14. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pedagang Kaki Lima (PKL).
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PERMODALAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang permodalan koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
8. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan permodalan koperasi dan UMKM.
9. Menyelenggarakan pelayanan fasilitas permodalan bagi pelaku UMKM dan Koperasi.
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan pihak perbankan, BUMN/BUMD dan swasta lainnya untuk meningkatkan permodalan koperasi dan UMKM.
11. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM).
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG METROLOGI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Metrologi yang meliputi Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), Seksi Masa dan Timbangan serta Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrologian.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Metrologi
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang metrologi.
7. Penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kemetrologian
8. Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan operasional.
9. Pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di bidang kemetrologian.
10. Pengelolaan, pemeliharaan peralatan standar untuk satuan ukuran, laboratorium, instalasi dan cap tanda tera.
11. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
12. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Metrologi
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

- 1. KEPALA SEKSI UKUR ARUS, PANJANG, VOLUME DAN BARANG DALAM KEADAAN TERBUNGKUS (BDKT)**
 1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
 5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang ukur arus, panjang, volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 8. Melaksanakan pengukuran, pengelolaan analisis data, verifikasi, pengujian dan interkomparasi standar kerja Menera dan Menera Ulang, Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) koordinasi dengan instansi teknis terkait.
 9. Penyiapan dan penyusunan bahan tera Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 10. Penyiapan dan penyusunan bahan tera ulang Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
 11. Memfasilitasi, koordinasi dan kerja sama antar Instansi Pemerintah, Dunia Usaha, Asosiasi Usaha, Asosiasi Profesi dan Lembaga Pembinaan lainnya.
 12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
 13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
 14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ukur Arus, Panjang, Volume dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI MASA DAN TIMBANGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Masa dan Timbangan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Masa dan Timbangan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang masa dan timbangan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang masa dan timbangan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Masa dan Timbangan.
- 8 Melaksanakan pengukuran, pengelolaan analisis data verifikasi, pengujian dan interkomperasi standar kerja, Menera dan Menera Ulang Ukuran Masa dan Timbangan, koordinasi dengan instansi teknis terkait.
- 9 Penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan dan pemeliharaan laboratorium serta standar kerja ukuran Masa dan Timbangan.
- 10 Penyiapan dan penyusunan bahan tera dan tera ulang Ukuran Masa dan Timbangan.
- 11 Penyiapan dan penyusunan bahan piranti lunak dan bahan evaluasi Ukuran Masa dan Timbangan.
- 12 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 13 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Masa dan Timbangan.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian.
8. Penyiapan bahan penyuluhan bagi pengguna Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dan Produsen Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
9. Melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap pengguna Ukur Arus, Panjang, Volume, Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
10. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pengguna Ukur Arus, Panjang, Volume, Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP).
11. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).

12. Penyiapan dan pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolagian.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO