

- pemasaran;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan perancangan program dan kegiatan promosi dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran;
 - c. menyusun data promosi dan pemasaran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - e. merancang program dan kegiatan promosi dan pemasaran;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil.

BAB XV

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 235

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan

pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 236

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri; membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 2. Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 3. Seksi Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
 2. Seksi Pengendalian Industri;
 3. Seksi Analisa Data Industri;
 - e. Bidang Pengendalian Perdagangan dan

Perlindungan Konsumen membawahkan:

1. Seksi Fasilitasi Perdagangan;
 2. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 3. Seksi Perlindungan Konsumen;
- f. Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor, membawahkan:
1. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 3. Seksi Pengembangan Ekspor;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 237

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan meliputi bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan sumberdaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- f. menyelenggarakan bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan SumberDaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perindustrian dan

Perdagangan;

- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- n. menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang

Perindustrian dan Perdagangan;

- n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 239

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas

serta UPTD;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD/Cabang Dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan perdagangan;
- l. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan

- perencanaan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 240

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keputakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan

perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 241

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. merancang dan melaksanakan

- pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri

Pasal 242

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah

Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
- i. penyelenggaraan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- j. penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan

- teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
 - j. menyelenggarakan administrasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 243

- (1) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan akses industri.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di

wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan perluasan akses pasar industri;
- g. pelaksanaan perencanaan promosi industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
- c. mengkaji ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
- d. mengkaji ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- e. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan perluasan akses pasar industri;
- g. merencanakan dan melaksanakan promosi industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Pasal 244

- (1) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perwilayahan dan sarana prasarana industri.
- (2) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan penetapan peta panduan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri unggulan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana induk pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi pemetaan wilayah dan sarana prasarana industri di Provinsi;
 - k. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. merencanakan penetapan peta panduan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri unggulan Provinsi;
 - d. menyusun rencana induk pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - e. membuat konsep pelaksanaan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan dan mengembangkan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan penyebaran dan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - j. merencanakan menyiapkan bahan koordinasi pemetaan wilayah dan sarana prasarana industri di Provinsi;
 - k. menyusun administrasi di Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Pasal 245

- (1) Seksi Sumber Daya Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya industri.
- (2) Seksi Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan sumber daya industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan Pengembangan penguasaan teknologi industri di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan sumber daya industri;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - l. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Sumber Daya Industri;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Industri;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan sumber daya industri di wilayah Provinsi;
- d. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- e. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- f. mengkaji ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan penguasaan teknologi industri di wilayah Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- j. membuat konsep pengembangan sumber daya industri;
- k. merencanakan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
- l. menyusun administrasi di Seksi Sumber Daya Industri;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri

Pasal 246

- (1) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.
- (2) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian standar dan prosedur penerbitan izin usaha industri;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian industri melalui pengawasan perizinan industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian laporan informasi industri;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi teknis perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI), industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. mengoordinasikan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan pengendalian industri melalui pengawasan perizinan industri di wilayah Provinsi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, verifikasi data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan informasi industri;
 - g. memverifikasi teknis usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinasikan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. mengevaluasi administrasi di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 247

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Industri.

(2) Seksi Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- c. pelaksanaan rencana dan penyiapan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi dan verifikasi teknis penerbitan perizinan industri besar;
- e. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan penyelamatan industri di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pembinaan industri besar yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan administrasi di Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- c. menyusun rencana standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- d. membuat konsep fasilitasi dan verifikasi teknis penerbitan perizinan industri besar;

- e. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan penyelamatan industri di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan industri besar yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun administrasi di Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Pasal 248

- (1) Seksi Pengendalian Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Industri.
- (2) Seksi Pengendalian Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Seksi Pengendalian Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengendalian industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan kawasan industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan dan pengendalian industri;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan

- pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Industri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengendalian industri;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan standar dan prosedur dalam pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan kawasan industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - f. membuat konsep pengawasan dan pengendalian industri;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Pasal 249

- (1) Seksi Analisa Data Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data Industri.

- (2) Seksi Analisa Data Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi analisa data industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan Seksi analisa data industri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan laporan data industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan informasi industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Analisa Data Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja meliputi Seksi analisa data industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi analisa data industri;
 - c. mengkaji ulang pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemantauan laporan data industri di wilayah Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan informasi industri;
 - f. menyusun administrasi di Seksi Analisa Data Industri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Analisa Data Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 250

- (1) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat keterangan asal (SKA) bagi daerah provinsi yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA dan Angka Pengenal Impor (API);
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan

barang penting di tingkat daerah Provinsi;

- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang Kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- i. penyelenggaraan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi di wilayah kerjanya;
- j. penyelenggaraan pengawasan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
- k. memimpin pengawasan barang beredar dan/ atau Jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
- c. mengawasi dan mengendalikan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor;
- d. mengawasi dan mengendalikan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
- e. memimpin pengendalian Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
- f. mengawasi dan mengendalikan penerbitan surat keterangan asal (SKA) bagi daerah

- Provinsi yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA dan Angka Pengenal Impor (API);
- g. mengawasi dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
 - h. mengawasi dan mengoordinasikan pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang Kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
 - i. memimpin pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi di wilayah kerjanya;
 - j. memimpin dan mengawasi pelaksanaan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - k. memimpin pengawasan barang beredar dan/ atau Jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

- (1) Seksi Fasilitasi Perdagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan.
- (2) Seksi Fasilitasi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi fasilitasi perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen SIUP-

MB Toko Bebas Bea dan Rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Perdagangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi fasilitasi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen SIUP-MB Toko Bebas Bea dan Rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor melalui sistem pelayanan perizinan

- berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - h. memeriksa sarana distribusi bahan berbahaya;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 252

- (1) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang penting di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan distribusi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pupuk berSubbagiansidi dan pestisida;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang penting di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - e. merencanakan dan memantau harga kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan dan melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan distribusi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 253

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen.

(2) Seksi Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi perlindungan konsumen;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan perencanaan Pemberdayaan Konsumen dan Kelembagaan Perlindungan Konsumen;
- d. pelaksanaan perencanaan peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
- f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan konsumen;
- g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi perlindungan konsumen;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
- c. merencanakan dan melaksanakan Pemberdayaan Konsumen dan Kelembagaan Perlindungan Konsumen;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan

- konsumen;
 - g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 6

Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 254

- (1) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
 - d. penyelenggaraan promosi produk dalam negeri;
 - e. penyelenggaraan pemasaran penggunaan produk dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan penggunaan produk dalam

negeri;

- g. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
- d. menyelenggarakan promosi produk dalam negeri;
- e. menyelenggarakan pemasaran penggunaan produk dalam negeri;
- f. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- k. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 255

- (1) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengendalian pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar lelang komoditas;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Distribusi Perdagangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Sarana Distribusi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar lelang komoditas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor.

Pasal 256

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di tingkat Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemasaran penggunaan produk dalam negeri di Tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitas Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di tingkat Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitas pemasaran penggunaan produk dalam negeri di Tingkat Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitas peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Provinsi;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. merencanakan dan melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 257

- (1) Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekspor.
- (2) Seksi Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Ekspor;
 - c. pelaksanaan perencanaan Pameran dagang Internasional/Nasional;

- d. pelaksanaan perencanaan Pameran Dagang lokal;
- e. pelaksanaan perencanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- f. pelaksanaan perencanaan Peningkatan citra produk ekspor;
- g. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelaku ekspor;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekspor meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekspor;
- c. merencanakan dan melaksanakan Pameran dagang Internasional/Nasional;
- d. merencanakan dan melaksanakan Pameran Dagang lokal;
- e. merencanakan dan melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelaku ekspor;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor