



WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah Kota Denpasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5496);

4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
5. Dinas Daerah adalah Dinas-dinas Daerah Kota Denpasar.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah sebutan Dinas Daerah yang menyelenggarakan Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Kepala Dinas adalah Kepala – Kepala Dinas Daerah Kota Denpasar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Kasat Pol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
9. Sekretaris Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja adalah nama jabatan pimpinan Sekretariat dilingkungan Dinas

- Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kasat Pol PP.
10. Kepala Bidang adalah nama jabatan pimpinan Bidang dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Kasat Pol PP.
 11. Kepala Sub Bagian adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada Sekretariat dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Sekretaris.
 12. Kepala Seksi adalah nama jabatan pimpinan Seksi pada Bidang dilingkungan Dinas Daerah/Satpol PP yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
 14. Kepala UPTD adalah nama jabatan pimpinan UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.
 15. Kepala Sub Bagian UPTD adalah nama jabatan pimpinan Sub Bagian pada UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 16. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Keempatbelas

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 216

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. meyenggarakan pelayanan umum, urusan Perindustri dan Perdagangan yang meliputi Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang, Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro, Bidang Perdagangan, dan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 217

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas – tugas Bidang serta memberikan pelayanan administratif sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai;
 - f. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
 - h. melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan Bidang tugas sebagai dasar untuk penyusunan program Dinas;
 - i. mengoreksi laporan kegiatan dan kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan urusan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;

- k. melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta melaksanakan pengawasan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan urusan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan terdiri dari :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan sesuai

dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. menghimpun usulan RKA/DPA sesuai dengan Rencana Strategis sebagai bahan usulan rencana kegiatan tahunan;
- g. menyusun Laporan Kinerja Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data berdasarkan kebutuhan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- l. melaksanakan pengelolaan sub domain sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai sarana pengaduan dan bahan informasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan

ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- f. melaksanakan pengelolaan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas

:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (1) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan seksi industri kerajinan, seksi industri aneka dan seksi industri sandang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 221

Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang terdiri dari:

- a. Seksi Industri Kerajinan;

- b. Seksi Industri Aneka; dan
- c. Seksi Industri Sandang.

Pasal 222

- (1) Seksi Industri Kerajinan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerajinan berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandangserta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerajinan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Kerajinan;
 - f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Kerajinan;
 - g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Kerajinan;
 - h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri kerajinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Kerajinan;
 - j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk

meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Kerajinan;

- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Kerajinan;
- l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Kerajinan;
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Kerajinan;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Kerajinan;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Kerajinan;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Kerajinan;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Kerajinan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerajinan sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Aneka mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Aneka berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Aneka;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aneka sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Aneka;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Aneka;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Aneka;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri aneka sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Aneka;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk

meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Aneka;

- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Aneka;
- l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Aneka;
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Aneka;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Aneka;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Aneka;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Aneka;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Aneka;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Aneka sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Industri Sandang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sandang berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Sandang;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Sandang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Sandang;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Sandang;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Sandang;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri sandang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Sandang;

- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Sandang;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Sandang;
- l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Sandang;
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Sandang;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Sandang;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Sandang;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Sandang;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Sandang;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sandang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Kerajinan, Aneka dan Sandang.

Pasal 223

- (1) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan seksi industri logam dan mesin, seksi industri elektronika dan telematika, dan seksi industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar meningkatnya kualitas dan kuantitas Industri Kecil dan Menengah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah

dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- g. membuat laporan Kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kinerja Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 224

Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro terdiri dari :

- a. Seksi Industri Logam dan Mesin;
- b. Seksi Industri Elektronika dan Telematika; dan
- c. Seksi Industri Agro.

Pasal 225

- (1) Seksi Industri Logam dan Mesin mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Logam dan Mesin berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam dan Mesin;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Logam dan Mesin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Logam dan Mesin;

- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Logam dan Mesin;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Logam dan Mesin;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri logam dan mesin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Logam dan Mesin;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Logam dan Mesin;
- l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Logam dan Mesin;
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Logam dan Mesin;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu

agar daya saing meningkat di bidang Industri Logam dan Mesin;

- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Logam dan Mesin;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Logam dan Mesin;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Logam dan Mesin;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Industri Elektronika dan Telematika mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Elektronika dan Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Elektronika dan Telematika;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri elektronika dan telematika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- l. mengelola Denpasar Technopark meliputi pelayanan teknis, dan memelihara peralatan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan industri Elektronika dan Telematika di Kota Denpasar;
- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya

peningkatan mutu Industri Elektronika dan Telematika;

- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Elektronika dan Telematika;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Elektronika dan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

(3) Seksi Industri Agromempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Industri Agrobasedarkan rencana operasional Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memberikan bimbingan teknis produksi, diversifikasi produk dan mutu produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan daya saing Industri Kecil dan Menengah di bidang Industri Agro;
- f. memberikan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) bagi industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi dibidang Industri Agro;
- g. memberikan bantuan alat dan bahan dalam pembinaan dan pengembangan industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang Industri Agro;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk bimbingan teknis peningkatan keterampilan pengusaha industri agro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan bimbingan manajemen pengelolaan usaha industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan usaha di bidang Industri Agro;
- j. memberikan bimbingan teknis bagi IKM sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kemampuan dan produktifitas IKM di bidang Industri Agro;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, memberikan informasi kemitraan antara pengusaha kecil, menengah dan besar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalin kemitraan usaha dibidang Industri Agro;
- l. mengelola Denpasar Desain Center (DDC) meliputi pelayanan teknis, memelihara mesin dan peralatan, membuat sample barang yang berorientasi pasar dan menerima jasa pembuatan barang hasil industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menunjang dan membantu pengembangan desain untuk IKM di bidang Industri Agro;

- m. memberikan motivasi kepada pengusaha industri dalam pengembangan usaha melalui inovasi dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan mutu Industri Agro;
- n. melaksanakan pengawasan dan peningkatan mutu produksi melalui pembinaan dan penerapan manajemen partisipatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk stabilitas mutu agar daya saing meningkat di bidang Industri Agro;
- o. membentuk dan memelihara gugus kendali mutu perusahaan yang telah terbentuk melalui klinik gugus kendali mutu (GKM) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk merawat GKM perusahaan agar berkelanjutan di bidang Industri Agro;
- p. menerapkan standar mutu produksi melalui pembinaan ISO dan SNI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin standar produk agar persaingan usaha sehat tercapai di bidang Industri Agro;
- q. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan informasi industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat perkembangan industri agar mudah diakses masyarakat di bidang Industri Agro;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrodengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Industri Agrosesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Logam Mesin Elektronika Telematika dan Agro.

Pasal 226

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta

petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan kegiatan seksi perdagangan perizinan dan pendaftaran perusahaan, seksi sarana distribusi perdagangan, seksi pengembangan ekspor dan promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan bidang perdagangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perdagangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Pasal 227

Bidang Perdagangan terdiri dari :

- a. Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
- b. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan; dan
- c. Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi.

Pasal 228

- (1) Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memberikan rekomendasi pengelolaan pasar rakyat dan pusat perbelanjaan, usaha toko swalayan, tanda daftar gudang, surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), surat tanda pendaftaran waralaba (STPW), usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi di bidang perdagangan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan usaha perdagangan dalam bidang manajemen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kemampuan dari pelaku usaha;
 - g. melaksanakan pameran yang terkait dengan pelayanan publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang usaha perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib usaha;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perdagangan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kualitas sarana distribusi perdagangan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana distribusi perdagangan dan melakukan koordinasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan kualitas sarana distribusi perdagangan;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi bidang sarana distribusi perdagangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh data yang valid di bidang sarana distribusi perdagangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pelatihan pengembangan ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya peningkatan ekspor;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan menyiapkan bahan informasi peluang pasar ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi eksportir serta menghimpun data ekspor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar memperoleh data yang valid sebagai bahan informasi dan perencanaan kegiatan yang akan datang;
 - h. melaksanakan promosi dan pameran produk ekspor unggulan baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan peluang pasar;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Ekspor dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 229

- (1) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga berdasarkan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi dan Tertib Niaga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan seksi metrologi dan standardisasi, seksi tertib niaga dan kemitraan, seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas di bidang perdagangan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Metrologi dan Tertib Niaga; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (2) Bidang Metrologi dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan melalui Sekretaris.

Pasal 230

Bidang Metrologi dan Tertib Niaga terdiri dari :

- a. Seksi Metrologi dan Standarisasi;
- b. Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan; dan
- c. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

Pasal 231

- (1) Seksi Metrologi dan Standarisasi mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Metrologi dan Standarisasi berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Metrologi dan Standarisasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengamanan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (UTTP BDKT) serta Satuan Internasional (SI) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;

- f. melaksanakan pembinaan operasional reparatur Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan, monitoring dan evaluasi pertumbuhan perkembangan ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan barang dalam keadaan terbungkus (UTTP dan BDKT) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh data yang valid sebagai perencanaan kegiatan yang akan datang;
- h. menyiapkan leaflet, brosur dan sosialisasi kemetrologian melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman masyarakat dalam bidang kemetrologian;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang, UTTP sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib ukur;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metrologi dan Standarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya tertib niaga;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan kemitraan strategis antara pelaku usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terjalinnya kemitraan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, perijinan di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya tertib niaga;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tertib Niaga dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting berdasarkan rencana operasional Bidang Metrologi dan Tertib Niaga serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang

Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan rencana teknis perhitungan barang kebutuhan pokok (prognosa) dan barang penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan barang kebutuhan pokok dalam satu tahun;
 - f. melaksanakan pendataan barang kebutuhan pokok dan barang penting serta potensi hasil produksi daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar rakyat dan distributor sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya persediaan stok yang aman;
 - h. menginformasikan kepada masyarakat melalui mass media tentang monitoring harga barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya informasi harga yang jelas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga.