

SALINAN

BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 90 TAHUN 2021  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 81 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang ..... 2

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)  
sebagaimana ..... 3

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 849);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14)

sebagaimana ..... 4

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

15. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 69).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka.

7. Perangkat ..... 5

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam melaksanakan kebijakan terkait perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan ..... 7

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga, serta Bidang Perindustrian;
  - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga, serta Bidang Perindustrian;
  - c. pembinaan, pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi pelaporan Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga, serta Bidang Perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga, serta Bidang Perindustrian;
  - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan,

- perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - f. merumuskan rencana pembangunan di bidang perdagangan dan perindustrian;
  - g. memfasilitasi penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Kemetrolagian dan Tertib Niaga, serta Bidang Perindustrian;
  - h. mengoordinasikan kegiatan kerja sama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis ..... 9



teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan ..... 10

- f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan dokumentasi, peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat serta pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan ..... 11

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, penyusunan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga;
  - i. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - j. menilai ..... 12

- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;

b. melaksanakan ..... 13

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan aset/barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan Perdagangan

##### Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pengembangan Perdagangan.

(2) Dalam ..... 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pengembangan Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan peningkatan SDM perdagangan, SDM pelaku distribusi, penatausahaan perdagangan, pengelolaan data base urusan bina usaha dan sarana perdagangan, data base urusan distribusi dan pengendalian perdagangan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis ekspor dan impor, pengumpulan data dan informasi realisasi perdagangan ekspor/impor;
  - e. menyelenggarakan ..... 15

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan, fasilitasi, kerjasama, sewa fasilitas pemda di bidang perdagangan, pengadaan dan pemeliharaan pasar lelang, Sistem Resi Gudang (SRG) dan pertokoan/toko modern serta kemitraan antara pedagang kecil menengah dengan pasar modern, operasi pasar, pengendalian distribusi barang pokok dan penting lainnya;
- f. melaksanakan monitoring pengelolaan Sistem Resi Gudang (SRG) dan pasar lelang komoditas, pemantauan dan penyampaian data informasi perkembangan harga dan stok/persediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. menyelenggarakan terselenggaranya promosi, pencitraan produk dan informasi perdagangan, inventarisasi dan penyiapan bahan informasi potensi peluang pasarekspor dan komoditi unggulan daerah, promosi dagang melalui media, pameran dagang skala internasional, nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan daerah;
- h. menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan, inventarisasi pelaku usaha distribusi yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya, pelayanan dan fasilitasi pengembangan usaha ekspor impor;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pengembangan sarana prasarana perdagangan, memeriksa bahan kebijakan teknis urusan bina usaha, sarana perdagangan modern dan pertokoan dan menyelenggarakan koordinasi dengan berbagai organisasi urusan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Pengendalian serta Promosi dan Ekspor Impor;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Sub Koordinator Bidang Distribusi dan Pengendalian, Sub Koordinator Bidang Promosi dan Ekspor Impor;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Pasar;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pasar; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Pasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan ..... 17



- a. melaksanakan menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Pasar;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pasar;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyusunan target PAD urusan bina pasar, sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan retribusi;
- e. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola dan pedagang pasar, operasional pengelolaan, pembinaan dan pengendalian serta pengawasan pasar rakyat, pengaturan dan pengawasan, bimbingan teknis SDM pemungut retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat, sosialisasi kepada wajib bayar retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat;
- f. menyelenggarakan kebijakan penataan dan pengembangan pasar, pembangunan pasar rakyat, penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi urusan pasar rakyat, revitalisasi, rehabilitasi, pengaturan, penertiban dan optimalisasi sarana dan prasarana pasar rakyat;
- g. menyelenggarakan teknis operasional penagihan retribusi dan sewa fasilitas pasar rakyat serta menyelenggarakan kajian penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat dan kajian teknis pengembangan/pembangunan sarana prasarana pasar rakyat;
- h. menyelenggarakan ..... 18

- h. menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana dan pengembangan pasar, pemberdayaan, pengembangan dan pengendalian pedagang pasar rakyat dan menyelenggarakan pengolahan data informasi pasar rakyat dan menyelenggarakan penyusunan rencana bimbingan teknis pengelolaan pasar;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Perangkat Daerah dan pihak ketiga urusan bina pasar, sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan retribusi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Pasar, Sub Koordinator Bidang Retribusi Pasar, Sub Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana Pasar;
- l. tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga

#### Pasal 8

- (1) Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan ..... 19

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Kemetrolgian dan Tertib Niaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan pelayanan tera, tera ulang, kalibrasi, alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan pengelolaan cap tanda tera serta pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian, petugas pengawas tertib niaga, Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ), Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - e. menyelenggarakan ..... 20

- e. menyelenggarakan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian serta pengawasan pupuk dan pestisida, minuman beralkohol, bahan berbahaya, barang spesifik dan barang pokok penting lainnya;
- f. menyelenggarakan pengamatan alat UTTP dan BDKT, pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- g. menyelenggarakan pembinaan kemetrologian dan reparatir, menyelenggarakan penegakan hukum bidang metrologi legal dan tertib niaga;
- h. menyelenggarakan pembinaan, publikasi dan informasi tentang pengawasan metrologi legal dan tertib niaga;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah dan/atau pihak ketiga urusan Bina Metrologi, Pelayanan Metrologi dan pengawasan Tertib Niaga;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Kemetrologian dan Tertib Niaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Metrologi Legal, Sub Koordinator Bidang Pelayanan Metrologi Legal, Sub Koordinator Bidang Pengawasan dan Tertib Niaga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perindustrian

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bidang Perindustrian;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi Bidang Perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ lingkup Bidang Perindustrian;
  - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Perindustrian;
  - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. memberikan ..... 22

- d. memberikan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) menengah, penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota;
- e. merencanakan operasional kegiatan perindustrian yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik dan aneka, industri logam, mesin, elektronik dan aneka sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyelenggarakan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan IKM urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
- f. mengumpulkan dan menyusun potensi/profil sentra industri di Daerah penyusunan bahan pemberian perlindungan dan kepastian berusaha terhadap usaha industri dalam rangka pengembangan industri dan menyelenggarakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di Daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data, serta melaksanakan analisa dan diseminasi data sentra industri tingkat kabupaten dan pelaporan data sentra industri kepada provinsi/pusat, menyelia dan melaksanakan pembinaan asosiasi industri, menyelenggarakan sosialisasi, kerjasama, kemitraan, hasil penelitian, mengembangkan dan menerapkan teknologi industri;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan fasilitas dan memfasilitasi kerjasama terkait pemanfaatan sarana dan prasarana, perijinan, pengawasan dan pengendalian kelembagaan serta peluang ..... 23

- peluang investasi sentra industri urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika dan menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan urusan Bina Sentra Industri, Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/lainnya bidang industri tingkat kabupaten dan pelaporan kepada provinsi/pusat dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta monitoring terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perindustrian;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Sentra Industri, Sub Koordinator Bidang Industri Agro, Kimia, Kerajinan dan Aneka, Sub Koordinator Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi, Tekstil dan Elektronika;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 10

- (1) Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ..... 24

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional Perencana, Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, Pengawas Kemetrolagian, Penera, Pembina Industri, Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 11

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

(3) Penempatan ..... 25



- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Paragraf 3  
Penugasan

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 13

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
  - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. tujuan yang diharapkan;
  - d. waktu penugasan.

(4) Permohonan ..... 26

- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

#### Paragraf 4

#### Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
  - a. penetapan dan klarifikasi ekpektasi kinerja;
  - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
  - c. evaluasi kinerja;
  - d. tindak lanjut hasil evauasi kinerja;
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
  - a. Kepala Dinas dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
  - b. Kepala Dinas dengan ketua tim;
  - c. Ketua Tim dengan anggota tim.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 19 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20 ..... 29

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

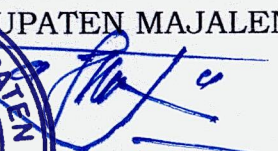
ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

  
DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP. 19651225 198603 1 003

