



## BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 433 /I.10/HK/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Dinas perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 , Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.
- KESATU : Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator pada Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan sebagai pedoman bagi unit kerja di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan;
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di Perdagangan dan Perindustria Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.

- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator di Dinas perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Dinas perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator pada Dinas perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
  - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
  - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 20 Juli 2022

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : B/ 433 /I.10/HK/20  
TANGGAL : 20 Juli 2022

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

A. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan aset dinas, serta pengelolaan system informasi geospasial dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. perumusan program dan rencana kerja, bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada dinas dan laporan kegiatan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi perencanaan dan evaluasi.

Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Perdagangan dan Perindustrian;
- b. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Perdagangan dan Perindustrian yang telah ada;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan); dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Bidang Perdagangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Perdagangan menyiapkan usaha pengembangan, usaha perdagangan, stabilitas harga, pengadaan dan penyaluran, pembangunan sarana perdagangan dan pengembangan sistem resi gudang, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan produksi serta urusan perizinan, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Perdagangan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan serta pengawasan aset-aset perdagangan;
- c. penyelenggaraan pembinaan, penambahan atau pengembangan, pelayanan dan pemeliharaan dibidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan koordinasi/fasilitas dalam rangka pembinaan, penambahan atau pemeliharaan dibidang perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perdagangan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan pelaksanaan pembinaan Pengembangan Usaha Perdagangan terhadap potensi bidang Perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - 2) melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program Pembinaan Pengembangan Usaha Perdagangan;
  - 3) melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pembinaan Pengembangan Usaha Perdagangan;
  - 4) menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitas kegiatan pengembangan wawasan, potensi dan kreatifitas Pembinaan Pengembangan Usaha Perdagangan;
  - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan Pengembangan Usaha Perdagangan;
  - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Stabilitas harga, Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pengadaan dan penyaluran;

- 2) menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang Perdagangan;
  - 3) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan buku mengenai stabilitas harga, pengadaan dan penyaluran;
  - 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional;
  - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fasilitas dan koordinasi Perdagangan; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kelompok sub-substansi Sarana Perdagangan dan Sistem Resi Gudang mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan sarana perdagangan dan sistem resi gudang;
  - 2) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka sarana perdagangan dan sistem resi gudang;
  - 3) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan sarana perdagangan dan sistem resi gudang dibidang perdagangan;
  - 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan sarana perdagangan dan sistem resi gudang;
  - 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka sarana perdagangan dan sistem resi gudang;
  - 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan sarana perdagangan dan sistem resi gudang dibidang perdagangan;
3. Bidang Kemetrolagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, dan pengawasan.
- Bidang Kemetrolagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Metrologi;
  - b. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - c. penetapan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - d. pengelolaan cap tanda tera;
  - e. penyediaan dan penjaminan ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
  - f. pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian diseluruh daerah kabupaten lampung selatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Kemetrolgian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pelayanan Tera dan Tera Ulang mempunyai tugas:
  - 1) mengolah bahan mengenai pelaksanaan penyuluhan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus;
  - 2) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis yang termasuk dalam tata cara identifikasi tanda tera;
  - 3) mengolah hasil pelaksanaan rencana dan program maupun data pengawasan, penyuluhan dan pembebasan tera alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan serta saran pemecahan masalah;
  - 4) menyiapkan bahan koordinasi serta menyiapkan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang berhubungan dengan pengawasan dan penyuluhan;
  - 5) menginventarisasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang yang telah memperoleh persetujuan;
  - 6) melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan tera dan tera ulang ;
  - 7) mengawasi dan mengendalikan penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi pengawasan dan penyuluhan pelayanan tera dan tera ulang ;
  - 8) mengelola laboratorium, instansi uji, standar ukur, verifikasi standar, interkomparasi standar, mengelola cap tanda tera;
  - 9) melaksanakan fasilitasi pemeriksaan, pengujian, kalibrasi dan sertifikasi standar ukuran;
  - 10) melaksanakan kegiatan tera, kalibrasi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - 11) melaksanakan pengawasan alat Ukur Takar, Timbangan dan Peralatannya (UTTP);
  - 12) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Bina Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
  - 1) menyediakan dan melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian diseluruh daerah sesuai wilayah kerjanya;
  - 2) menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan system informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
  - 3) melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
  - 4) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

- c. Kelompok sub-substansi Pengawasan mempunyai tugas:
- 1) memetakan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
  - 2) melaksanakan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
  - 3) melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
  - 4) melaksanakan pengamatan Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
  - 5) melakukan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - 6) menyusun pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
  - 7) menyusun SOP pelaksanaan pengawasan di daerah;
  - 8) melaksanakan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan perangkat daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
  - 9) melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
  - 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
4. Bidang Pasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pengelolaan dan pengembangan serta pemeliharaan ketertiban pasar.

Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengembangan pasar dan pemeliharaan fasilitas pasar;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan ketertiban pasar; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Bidang Pemberdayaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

Bidang Pasar mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pembinaan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan penyusunan program-program pengembangan dan pembinaan pedagang pasar;
  - 2) melaksanakan pengusahaan kesempatan berusaha bagi para pedagang dipasar dalam rangka membina serta mengembangkan pedagang ekonomi lemah;
  - 3) menyusun, menerbitkan dan menyimpan register kartu-kartu pemegangan hak pemakaian tempat di pasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;
  - 4) merencanakan pembinaan, penyuluhan kepada para pedagang tentang Peraturan Daerah yang berhubungan dengan dinas;
  - 5) menginventarisasi jumlah toko/kios/los di pasar masing-masing kecamatan;



- 6) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Pemeliharaan dan Penataan Pasar mempunyai tugas:
- 1) menghimpun, mengelola dan menyusun data-data statistik yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penataan pasar;
  - 2) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan penataan pasar;
  - 3) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur jabatan Fungsional Umum dilingkungan Seksi Pemeliharaan dan Penataan Pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - 4) membagi habis tugas Seksi Pemeliharaan dan Penataan Pasar kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - 5) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
  - 6) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
  - 2) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi Pemberdayaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - 3) membagi habis tugas seksi Pemberdayaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - 4) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
  - 5) mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Perindustrian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang perindustrian dalam menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan industri, sarana dan prasarana serta promosi industri, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku, bahan penolong, pencegahan pencemaran serta penyelenggaraan pameran, urusan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian serta rencana kerja pada Bidang Perindustrian;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan sarana prasarana dan promosi industri;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis Bimbingan Produksi serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standarisasi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Perindustrian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengembangan Industri mempunyai tugas:
  - 1) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - 2) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pembinaan dan pengembangan industri;
  - 3) memberikan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang industri;
  - 4) menyiapkan monitoring serta menganalisa data industri dalam rangka penyusunan laporan dan penyampaian perizinan;
  - 5) mengolah dan meyusun data sistim informasi industri;
  - 6) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Informasi dan Promosi Industri mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pemasaran atau promosi dan penyelenggaraan pameran potensi industri;
  - 2) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - 3) menjalin kerjasama dengan perusahaan industri untuk saling tukar menukar informasi didalam pengembangan informasi dan promosi industri;
  - 4) mengadakan komunikasi, konsultasi dengan instansi terkait dan dunia usaha, khususnya didalam pemecahan masalah-masalah dibidang Informasi dan promosi industri;
  - 5) melakukan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pemasaran dan promosi industri;

- 6) menyusun program kerja dalam peningkatan dan pengembangan mutu informasi dan promosi industri;
  - 7) mengumpulkan dan mengevaluasi data informasi dan promosi industri;
  - 8) mengadakan pembinaan dalam rangka meningkatkan informasi dan promosi industri;
  - 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas:
- 1) memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
  - 2) menjalin kerjasama dengan dinas instansi terkait dan/atau perusahaan industri untuk saling tukar menukar informasi dalam pengembangan sarana dan prasarana industri;
  - 3) mengadakan komunikasi, konsultasi dengan instansi terkait dan dunia usaha, khususnya didalam pemecahan masalah-masalah dibidang Sarana dan Prasarana Industri;
  - 4) menyusun program kerja di dalam peningkatan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana industri;
  - 5) mengumpulkan dan mengevaluasi data sarana dan prasarana industri;
  - 6) mengadakan pembinaan kepada perusahaan dalam rangka penciptaan iklim usaha yang sehat dan kondusif;
  - 7) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
6. Bidang Energi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pembinaan dan Layanan Energi.
- Bidang Energi menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan bimbingan teknis pengusahaan pemanfaatan sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan konservasi sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan kebijakan dibidang energi dan melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bagi investor/calon investor yang akan melaksanakan investasi dibidang sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;

- f. evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha sumber daya energi mencakup Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bidang Energi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi pelaksanaan mempunyai tugas:
  - 1) melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Energi dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengusahaan Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 3) melakukan penggunaan dan pengendalian terhadap kegiatan Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah, melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah yang telah memperoleh persetujuan;
  - 4) mengawasi penggunaan fasilitas yang dimanfaatkan bagi kegiatan seksi Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 5) memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
  - 6) melaksanakan penyuluhan peraturan di Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 7) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis izin dan pelayanan usaha Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 8) melaksanakan pengawasan dan pemantauan Kegiatan Usaha Pemanfaatan Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 9) melaksanakan evaluasi bahan rekomendasi teknis perizinan, pelayanan perusahaan dan jasa serta sistem informasi data cadangan pemanfaatan sumber daya energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 10) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

- b. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Energi mempunyai tugas:
- 1) melakukan penggunaan dan pengendalian terhadap kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi;
  - 2) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Sumberdaya Energi;
  - 3) menyiapkan bimbingan teknis Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi pada Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi;
  - 4) melakukan pengawasan keselamatan kerja dan lingkungan hidup pada kegiatan pembinaan dan pengawasan sumberdaya energi;
  - 5) memberikan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumberdaya energi;
  - 6) melaksanakan evaluasi bahan pengawasan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi, K3 dan lingkungan;
  - 7) melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi yang telah memperoleh persetujuan;
  - 8) mengawasi penggunaan fasilitas yang dimanfaatkan bagi kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Energi;
  - 9) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Konservasi dan Implementasi Sumberdaya Energi mempunyai tugas:
- 1) melakukan penggunaan dan pengendalian terhadap kegiatan seksi Konservasi dan Implementasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah ;
  - 2) menyiapkan pemetaan/ploting zonasi dan potensi Implentasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 3) melakukan kompilasi dan pengolahan laporan pemegang izin Implementasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah serta berkordinasi dengan lembaga terkait;
  - 4) menyiapkan bahan pengujian peta permohonan izin usaha Implementasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah ;
  - 5) menyiapkan data cadangan pada kegiatan usaha Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah;
  - 6) melakukan inventarisasi terhadap pelaksanaan Konservasi dan Implementasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah yang telah memperoleh persetujuan;

- 7) mengawasi penggunaan fasilitas yang dimanfaatkan bagi kegiatan seksi Konservasi dan Implementasi Sumber Daya Energi mencakup potensi Energi Baru Terbarukan (EBT) yang ada di daerah ;
- 8) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

## BAB II

### TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

### BAB III

#### KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatn fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG/ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Perdagangan dan Perindustria Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk ..... melaksanakan ..... tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : ..... (*diisi nama ybs*)  
NIP : ..... (*diisi NIP ybs*)  
Jabatan : ..... (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai ..... (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*) Terhitung Mulai Tanggal.....
1. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

NIP.....  
.....

Tembusan :

3. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
4. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
5. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.