

# **PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI BESERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA**

## **1. Kepala Dinas**

**Drs. Ariansyah, ME**

NIP. 19720630 199302 1 001

Gol. Ruang (IV/d) Pembina Utama Madya

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang perindustrian dan perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Menyelenggarakan Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian dan perdagangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

**Drs. H. Kemas Muhammad Fuad, M.Si**

NIP. 19721212 199302 1 001

Gol.Ruang (IV/b) Pembina TK I

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka, merencanakan pelayanan administrasi, kepegawaian umum, keuangan, hukum,

program, pelaporan monitoring dan evaluasi kepada semua satuan organisasi dinas perindustrian dan perdagangan maupun pihak-pihak yang terkait

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kepegawaian umum, keuangan, hukum, program, pelaporan monitoring dan evaluasi;
- b. penyelenggaraan petunjuk pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan gedung dilingkungan kantor, kendaraan operasional, protokoler dan rumah tangga dinas perindustrian dan perdagangan; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

**Herawati.S, SE**

**NIP. 19820226 200501 2 013**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan dokumentasi dan informasi, menyusun dan menyelia kepegawaian meliputi urusan kepangkatan, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, menyusun dan mengumpulkan serta menyebarluaskan peraturan perundangundangan

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan mengumpulkan dan mengelola data mutasi, gaji berkala, kenaikan pangkat;
- b. pelaksanaan merencanakan kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. penyusunan rencana kebutuhan diklat pegawai (teknis, penjenjangan);

- d. pelaksanaan mempersiapkan dan evaluasi absensi pegawai (pagi dan sore);
- e. pelaksanaan membina dan mengarahkan, menegur lisan/tertulis bagi pns yang melanggar disiplin;
- f. pengkoordinasi dengan bidang /bagian lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
- g. penginventarisir, menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perindag, menyusun katalog produk hukum yang ada;
- h. pemberi saran dan masukan kepada atasan;
- i. pelaksanaan membantu penyelesaian masalah hukum yang ada; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **b. Kasubbag Keuangan dan Aset**

**Susilawati, SE**

**NIP. 19701209 199803 2 007**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

#### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Subbagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas membantu secretariat dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Keuangan dan Asset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran pembiayaan dan administrasi keuangan serta pelaksanaan kegiatan keuangan;
- b. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- d. penyiapan urusan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji/aplikasi;
- e. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan**

**Novrian Syafri, SP**

NIP. 19821020 200012 1 001

Gol Ruang (III/c) Penata

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat, dalam rangka, melaksanakan penyusunan program satuan kerja perangkat daerah dinas perindustrian dan perdagangan, pengumpulan, pengolahan, dan penyebarluasan data, mengevaluasi dan monitoring kegiatan serta membuat laporan tahunan, laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan dinas;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi data dinas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Kepala Bidang Industri Kecil dan Kerajinan**

**Rosnifa, SE, MM**

**NIP. 19661028 199304 2 008**

**Gol Ruang (IV/b) Pembina TK I**

#### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Bidang Industri Kecil dan kerajinan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, melaksanakan bimbingan teknis kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana produksi, teknologi pemasaran/permodalan, kemitraan, promosi dan publikasi pemasaran produk industri kecil dan kerajinan serta memfasilitasi kemudahan investasi industri, analisa iklim usaha pengendalian lingkungan dan kerjasama bidang industri.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Industri Kecil dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan juknis bimbingan pembinaan dan pengendalian industri;
- b. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis teknologi (proses produksi), pemasaran, modal peralatan dan kemitraan;
- c. pelaksanaan fasilitasi promosi pameran dalam negeri dan luar negeri, sinergi dengan program instansi terkait;
- d. pelaksanaan fasilitasi kemudahan pengurusan investasi industri, kemudahan perolehan modal dengan mitra usaha industri/dagang;
- e. pelaksanaan bimbingan dan pemantauan penanganan pengendalian lingkungan;
- f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang industri;
- g. kerjasama dengan bidang lain untuk pengembangan industri; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a. Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Daya Saing**

**Apliana, ST**

NIP. 19760430 200312 2 001

Gol Ruang (III/d) Penata TK I

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Bimbingan Usaha dan Daya Saing mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, penguatan modal, peningkatan kerjasama asosiasi dan dunia usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Bimbingan Usaha Dan Daya Saing menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan informasi kepada dunia usaha dibidang usaha industri;
- c. pelaksanaan penyuluhan kewirausahaan serta penguatan modal;
- d. pengkoordinasikan kerjasama dengan asosiasi dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan usaha;
- e. pelaksanaan bimbingan peningkatan kualitas produk guna meningkatkan daya saing; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **b. Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Pengendalian Lingkungan**

**Hj. Masrita, SE, MM**

NIP. 19611001 198103 2 003

Gol Ruang (IV/a) Pembina

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Bimbingan Produksi dan Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, melakukan penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengembangan produksi, standar mutu produk dan Pengemasan serta melakukan pengawasan dan pengendalian industri.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Bimbingan Produksi dan Pengendalian Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi;
- b. Penyiapan bahan informasi tentang standar nasional Indonesia (SNI-ISO), *good manufacturing practice* (GMP), gugus kendali mutu (GKM), Himpunan kawasan industri (HAKI);
- c. Pelaksanaan sosialisasi dan penerapan tentang mutu produk *good manufacturing practice* (GMP) dan Himpunan kawasan industri (HAKI);
- d. Pelaksanaan pelatihan teknis produksi, pengemasan dan standarisasi;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu produksi;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian industry termasuk pengendalian dampak lingkungan; dan
- g. Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **c. Kepala Seksi Sarana Promosi dan publikasi**

**Riki Arli, SE**

NIP. 19841021 201001 1 007

Gol Ruang (III/c) Penata

##### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Sarana Promosi dan publikasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka, penyiapan bahan teknis pembinaan dan pengendalian sarana, promosi dan publikasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Sarana Promosi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan promosi dan publikasi berupa bahan informasi, publikasi dan produksi melalui media online maupun media cetak;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka promosi produk industri kecil dan kerajinan;
- c. Pelaksanan pameran dan melakukan publikasi produk-produk industri;
- d. Pelaksanaan promosi produk industri kecil/kerajinan dengan dunia usaha dalam rangka kerjasama pemasaran; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Kepala Bidang Industri Menengah dan Besar**

**Nataluddin, SE, M.Si**

NIP. 19621222 199003 1 003

Gol Ruang (IV/b) Pembina TK I

##### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Bidang Industri Menengah dan Besar mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka, melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap



pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha lingkungan, peningkatan kerjasama dan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian industri termasuk pengendalian lingkungan serta evaluasi kebijakan teknis dibidang industri menengah dan besar.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Industri Menengah dan Besar menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dibidang industri dan menyusun petunjuk teknis pembinaan serta pedoman kegiatan usaha dibidang industri menengah dan besar;
- b. Pengkoordinasian pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri menengah dan besar;
- c. Pengkoordinasian bahan pembinaan dibidang industry menengah dan besar;
- d. Pengkoordinasian menganalisa iklim usahan dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri menengah dan besar;
- e. Pelaksanaan fasilitasi publikasi di dalam negeri dan luar negeri sinergi dengan program instansi terkait;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha industri; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a. Kepala Seksi Industri Agro, Kimia dan Aneka**

**Apliana, ST**

NIP. 19760430 200312 2 001

Gol Ruang (III/d) Penata TK I

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Industri Agro, Kimia dan Aneka mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melakukan penyiapan bahan pengawasan teknis kegiatan hasil hutan dan perkebunan, kimia dan aneka industri.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Industri Agro, Kimia Dan Aneka menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan industri agro, kimia dan aneka industri sesuai dengan perwilayahan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan informasi kepada dunia usaha dibidang usaha industri agro, kimia dan aneka industry sesuai dengan perwilayahan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pelaporan urusan pengembangan dan pemberdayaan industri agro, kimia dan aneka;
- d. penyelenggaraan kerjasama dengan asosiasi dan instansi terkait dalam rangka peningkatan pembinaan usaha;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Kepala Seksi industri mesin, logam dan alat transportasi**

**H. Hartoni, SE**

**NIP. 19621004 198202 1 003**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi industri mesin, logam dan alat transportasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan dan menjalin kerjasama dengan dunia usaha industri mesin, logam dan alat transportasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Industri Mesin, Logam Dan Alat Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkajian, kebijakan dan pertimbangan teknis usaha industri mesin, logam dan alat transportasi sesuai dengan perwilayahan;
- b. Penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis, pertimbangan perizinan dan Perlindungan usaha industri mesin logam dan alat transportasi;
- c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan, pengendalian, pengaturan teknis usaha industri mesin, logam dan alat transportasi;

- d. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka pengembangan industri mesin, logam dan alat transportasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Industri**

**Kairul Puad, SH**

**NIP. 19740110 199311 1 002**

**Gol Ruang (III/b) Penata Muda TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Industri mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan penyiapan bahan teknis untuk pengembangan, pengawasan dan pengendalian usaha industri.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengawasan dan Pengendalian Usaha Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian fasilitasi dan evaluasi kemudahan memperoleh izin usaha industri di kabupaten/kota;
- b. Penyiapan bahan dan dokumen pengawasan berupa bahan informasi, publikasi dan produk;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam rangka publikasi dan pengendalian usaha industri termasuk pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan;
- d. Penyiapan bahan informasi tentang standar nasional Indonesia (SNI-ISO) himpunan kawasan industri (HAKI); dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Kepala Bidang Perdagangan

**Subiyanto. SE, M.Sc**

NIP. 19621229 198503 1 008

Gol Ruang (IV/a) Pembina

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis perdagangan meliputi pembinaan dan pelaksanaan perdagangan dalam negeri dan luar negeri meliputi pengendalian stabilisasi bahan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, memperkecil ketergantungan pada impor, bina usaha dan sarana perdagangan, dan pencitraan cinta produk dalam negeri.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang bahan pokok dan barang penting, bahan berbahaya (b2), minuman beralkohol (minol), perdagangan gula antar pulau terdaftar (pgapt), pusat distribusi regional dan provinsi;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang pengembangan ekspor dan memperkecil ketergantungan pada produk impor dan pembinaan terhadap pelaku usaha yang berpeluang ekspor dan eksportir potensial;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan dibidang bina usaha dan sarana perdagangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a. Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri**

**Elva Yunita, SE, MM**

**NIP. 19720208 200012 2 001**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan stabilisasi harga bahan pokok, barang penting, persyaratan pemasaran produk ke retail modern serta penggunaan produk dalam negeri, pencitraan cinta produk dalam negeri.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan, mempelajari dan memahami peraturan dan kebijakan yang berhubungan dengan perdagangan dalam negeri;
- b. penyiapan bahan pembinaan kepada pelaku usaha yang bergerak di bidang perdagangan dalam negeri, terkait himpunan kawasan industri, merk halal, *barcode* dan kemasan;
- c. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan untuk penyelenggaraan operasi pasar, pasar murah dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok dan barang penting;
- d. pelaksanaan pemantauan harga bahan pokok dan barang penting, distribusi dan ketersediaan;
- e. pelaksanaan evaluasi iklim usaha dan investasi di bidang perdagangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk bersubsidi dan pestisida provinsi serta melakukan pengawasan di tingkat distributor dan pengecer pupuk bersubsidi di kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi perdagangan dalam negeri; dan

**b. Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri**

**Hj. Fatimah, SE**

**NIP. 19650429 199209 2 001**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan ekspor dan impor, peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang perdagangan internasional serta penyusunan data perkembangan ekspor dan impor.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketentuan kegiatan ekspor impor dan perdagangan internasional;
- b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pengembangan ekspor dan perdagangan internasional;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan dunia usaha dalam rangka pengembangan dan peningkatan ekspor;
- d. Penyiapan pemberian rekomendasi yang berkaitan dengan perdagangan internasional;
- e. Penyiapan peningkatan kemampuan manajemen dunia usaha untuk melaksanakan kegiatan perdagangan internasional;
- f. Pengkajian data perkembangan ekspor dan kemungkinan perluasan pasar luar negeri;
- g. Penyusunan laporan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan luar negeri; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Kepala Seksi Bina Usaha, Sarana, Pengembangan Pasar Dalam dan Luar Negeri**

**Non Evawani, SP, M.Si**

**NIP. 19631115 198503 2 002**

**Gol Ruang (IV/a) Pembina**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Bina Usaha, Sarana, Pengembangan Pasar Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka, menyiapkan bahan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, promosi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, pengembangan pasar dalam dan luar negeri, pemantauan dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Bina Usaha, Sarana, Pengembangan pasar dalam dan luar negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan, mempelajari dan memahami berbagai peraturan yang berkaitan dengan sarana penunjang perdagangan;
- b. melaksanakan kegiatan pemrosesan izin dan rekomendasi perusahaan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data siup, tdp dan sarana perdagangan;
- d. mempersiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional, dagang nasional dan dagang lokal;
- e. memantau dan mengevaluasi pengembangan sarana perdagangan dan pelaksanaan promosi yang dilakukan pelaku usaha dibidang; perdagangan;
- f. mempersiapkan dan menyelenggarakan misi dagang dalam rangka pengembangan pasar dalam dan luar negeri serta membina kerjasama dengan pelaku usaha instansi terkait; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga**

**Zidni Aisyah, S. STP**

NIP. 19820110 200012 2 002

Gol Ruang (IV/a) Pembina

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberdayaan konsumen dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar serta pengendalian distribusi barang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan Konsumen tertib Niaga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberdayaan konsumen;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar;
- c. Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan analisa kasus perlindungan konsumen dan perdagangan, bimbingan operasional: petugas pengawas barang dan jasa (PPBJ), petugas pengawas tertib niaga (PPTN) dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan (PPNS-DAG);
- d. Pelaksanaan dan evaluasi penegakan hukum perlindungan konsumen, penegakan hukum perizinan dibidang perdagangan, penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang lainnya yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasaran; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen**

**Ir. Femmy. A**

**NIP. 19630720 199203 1 003**

**Gol Ruang (III/d) Penata TK I**

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan konsumen.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Konsumen menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan dan kebijakan teknis, sosialisasi informasi desiminasi, bimbingan konsumen serta pelaku usaha;
- b. Pelaksanaan fasilitasi penguatan struktur dan kelembagaan usaha mikro, kecil dan menengah dan konsumen, serta membantu usaha mikro, kecil dan menengah mendapatkan sertifikasi produk;
- c. Pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pemberdayaan konsumen;
- d. Pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pemberdayaan konsumen; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**b. Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa**

**H. Idrus, S.IP**

NIP. 19620101 198203 1 011

Gol Ruang (III/d) Penata TK I

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pengawasan barang beredar dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengawasan barang beredar dan jasa;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan pengaduan konsumen;
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengawasan barang beredar dan jasa;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pengawasan barang beredar dan jasa dan pemberian bimbingan teknis;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Kepala Seksi Tertib Niaga**

**Nana Gustiana,SH,MH**

**NIP. 19760814 200012 2 004**

**Gol Ruang (IV/a) Pembina**

#### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyiapan pemberian supervisi serta evaluasi dan pelaporan penegakan hukum pelanggaran perlindungan konsumen.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi tertib niaga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program, penegakan hukum dan perlindungan konsumen;
- b. Pelaksanaan supervisi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penegakan hukum, perlindungan konsumen, perizinan, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan bahan koordinasi penegakan hukum, pelanggaran perdagangan dan perlindungan konsumen;
- d. Pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. Pelaksanaan tugas koordinasi supervisi, sertifikasi, standarisasi, upgraditasi, pengujian mutu barang dan *assesment* peralatan (ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya) UTTP dan (barang dalam keadaan terbungkus) BDKT;
- f. Pelaksanaan tugas supervisi, koordinasi, konsultasi, mediasi, negosiasi dan upaya hukum terhadap perlindungan konsumen dan koordinasi antar bpsk (badan penyelesaian sengketa konsumen); dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Kepala UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang**

(Sesuai Pergub Nomor :30 Tahun 2018 Tentang pembentukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah BPSMB pada Dinas Perindag Provinsi Jambi)

**Ir. Hj. Efi Herawati, MM**

**NIP. 19690111 199503 2 004**

**Gol Ruang (IV/b) Pembina TK I**

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Kepala UPTD BPSMB mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional pengendalian, perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian dan pengembangan kegiatan laboratorium

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala UPTD BPSMB menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pengembangan, penyusunan program, koordinasi, pengumpulan dan analisa data serta evaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu barang;
- b. Penerapan sistim manajemen mutu laboratorium;
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian dan kegiatan umum lainnya;
- d. Pengoordinir pelaksanaan pelayanan jasa;
- e. Pelaksanaan verifikasi/evaluasi sistem manajemen mutu UPTD BPSMB;
- f. Penetapan kebijakan mutu organisasi dan sasaran mutu UPTD BPSMB;
- g. Pemeriksaan panduan mutu dan prosedur mutu;
- h. Penyusunan usulan penetapan tarif jasa pelayanan dan mengawasi realisasi penerimaan jasa pelayanan;
- i. Pengoordinasian dengan bidang-bidang pada dinas untuk kelancaran tugas-tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**a. Kepala Subbag Tata Usaha**

**Drs. A. Junaini, ME**

NIP. 19631231 199303 1 067

Gol Ruang (IV/a) Pembina

**Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BPSMB

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas member pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, program, dan urusan rumah tangga UPTD BPSMB.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan surat menyurat UPTD BPSMB;
- d. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian UPTD BPSMB;
- f. penyusunan standar operasional prosedur dan analisis beban kerja dan kebutuhan pegawai UPTD BPSMB;
- g. penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana UPTD BPSMB;
- h. pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah UPTD BPSMB;
- i. pengelolaan sarana dan prasarana serta peralatan pelatihan UPTD BPSMB; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi**

**Moh. Sapuan, SE**

NIP. 19691112 198912 1 001

Gol Ruang (III/d) Penata TK I

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BPSMB Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi

mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, menerapkan, memantau, mengkaji ulang dan mengembangkan system yang memenuhi persyaratan nasional/internasional

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan system manajemen mutu laboratorium;
- b. pelaksanaan penyusunan panduan mutu serta dokumen pendukung lainnya (prosedur, metode, instruksi kerja, format) dalam versi terbaru;
- c. pemantauan dan pelaksanaan verifikasi sistem manajemen mutu;
- d. pelaksanaan kegiatan di laboratorium sesuai dengan system manajemen mutu;
- e. pengembangan sistem yang memenuhi persyaratan Nasional/Internasional dalam rangka penambahan ruang lingkup akreditasi;
- f. pelaksanaan pelatihan internal serta evaluasinya dalam rangka peningkatan kompetensi personil;
- g. pelaksanaan uji profesiensi, uji banding, uji kemahiran, uji antar personil, uji ulang arsip untuk laboratorium penguji serta replika untuk laboratorium kalibrasi;
- h. penyusunan dokumen sistem manajemen mutu dalam rangka pelaksanaan asesmen, baik *surveilans* maupun reakreditasi untuk laboratorium penguji dan laboratorium kalibrasi;
- i. pendampingan asesor dalam pelaksanaan *Surveilans*, reakreditasi untuk laboratorium penguji dan laboratorium kalibrasi;
- j. pelaksanaan kegiatan verifikasi tindakan perbaikan kepada asesor dalam kegiatan asesmen baik *surveilans* maupun reakreditasi untuk laboratorium penguji dan laboratorium kalibrasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait lingkup dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi**

**Eristian Wibisono, ST**

NIP. 19830627 201101 1 002

Gol Ruang (III/b) Penata Muda TK I

### **Tugas Pokok dan Fungsinya adalah**

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BPSMB.

Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan Pelayanan Teknis Pengujian, Kalibrasi dan Sertifikasi, pengembangan standar/metode pengujian dan kalibrasi, pelayanan jasa teknis di bidang pengambilan sampel, penyuluhan, bimbingan/konsultasi teknis, pemeliharaan/perawatan alat laboratorium, kalibrasi internal dan eksternal serta menerapkan sistem manajemen mutu di bidang tugas sesuai dengan standar nasional/internasional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan seksi;
- b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, konsultasi teknis di bidang pengujian dan kalibrasi;
- c. pelaksanaan kegiatan uji profesiensi, uji banding, uji kemahiran (uji banding antar personil) untuk laboratorium pengujian dan replika untuk laboratorium kalibrasi;
- d. pelaksanaan investigasi bila terjadi kesalahan pada uji profesiensi, uji banding, uji kemahiran (uji banding antar personil) pada laboratorium pengujian dan replika untuk laboratorium kalibrasi;
- e. pelaksanaan audit internal serta verifikasi tindakan perbaikan di laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
- f. pelaksanaan asesmen (*surveilans* dan re-akreditasi) serta verifikasi tindakan perbaikan di laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan subbag/bagian lain yang terkait; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional UPTD BPSMB**

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
2. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
3. Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala UPTD BPSMB.
4. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat,jenis dan beban kerja.
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.