



SALINAN

BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 16 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022, tanggal 31 Agustus 2022, perihal: Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah di antaranya Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana diusulkan dalam surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 188.45/2731-Bag.Org tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refromasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan...

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.

11. Kepala...

11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya selanjutnya disebut UTTP adalah alat-alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
20. Barang dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB...

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. bidang pembangunan sumber daya industri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. bidang perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. bidang kemetrolagian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. bidang sarana dan prasarana industri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri, bidang perdagangan, bidang kemetrolagian, bidang informasi, pengawasan, dan pengendalian industri;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan sumber daya industri, bidang perdagangan, bidang kemetrolagian, bidang informasi, pengawasan, dan pengendalian industri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya industri, bidang perdagangan, bidang kemetrolagian, bidang informasi, pengawasan, dan pengendalian industri;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
  - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
  - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas di lingkungan Dinas;
  - e. menyelenggarakan program kerja Dinas;
  - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan tugas bawahan di lingkungan Dinas;
  - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah;
  - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - f. penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
  - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan secara elektronik;
  - i. penyiapan...

- i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
  - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
  - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
  - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
  - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
  - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  - k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  - l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
  - m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal...

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusiansurat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;

t. melaksanakan...

- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji, serta tunjangan ASN;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- f. melaksanakan membuat laporan akuntansi;
- g. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- k. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
  - 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
  - 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
  - 3. laporan operasional;
  - 4. laporan perubahan ekuitas; dan
  - 5. catatan atas laporan keuangan;

m. mengevaluasi...

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 11

Bidang pembangunan sumber daya industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang pembangunan sumber daya industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pada bidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembangunan sumber daya industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri serta pembangunan industri kecil dan menengah; pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - b. membagi tugas program bidang pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - c. memberi petunjuk yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - d. mengatur program kerja bidang pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan pembangunan sumber daya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, fasilitasi industri, industri hijau, dan standardisasi industri, serta pembangunan industri kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan

Pasal 13

Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, dan pengendalian pada bidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;

Pasal...

- b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok dan penting serta pengawasan dan pengendalian perdagangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - d. mengatur program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri, distribusi dan kestabilan barang pokok, serta pengawasan dan pengendalian perdagangan;
  - f. memfasilitasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
  - g. memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
  - h. memfasilitasi...

- h. memfasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dalam negeri dan waralaba luar negeri;
- i. memfasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan b dan golongan c;
- j. melaksanakan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya tingkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan stabilisasi harga barang dengan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting tingkat Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian harga, stok barang kebutuhan pokok, dan barang penting tingkat pasar Daerah;
- p. melakukan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi tingkat Daerah;
- q. melaksanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada Daerah;
- r. melaksanakan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada satu Daerah;
- s. melaksanakan promosi, pemasaran, dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Kemetrolgian

Pasal 15

Bidang kemetrolgian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kemetrolgian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Bidang kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pada bidang kemetrolgian.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kemetrologian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang UTTP;
  - b. pemetaan jumlah potensi UTTP;
  - c. pengelolaan cap tanda tera;
  - d. penyediaan dan menjamin penelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian;
  - e. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap Jabatan Fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - f. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia Jabatan Fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - g. pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
  - h. pelaksanaan pengawasan UTTP, BDKT, dan satuan ukuran;
  - i. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
  - j. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
  - k. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
  - l. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
  - m. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemetrologian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang, UTTP dan pengujian BDKT, pemetaan jumlah potensi UTTP, pengelolaan cap tanda tera, menyediakan dan menjamin penelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian, pelaksanaan penyuluhan kemetrologian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrologian;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis layanan tera dan tera ulang, UTTP dan pengujian BDKT, pemetaan jumlah potensi UTTP, pengelolaan cap tanda tera, menyediakan dan menjamin penelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian, pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasillitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrolagian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan layanan tera dan tera ulang, UTTP dan pengujian BDKT, pemetaan jumlah potensi UTTP, pengelolaan cap tanda tera, menyediakan dan menjamin penelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian, pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrolagian;
- d. membuat laporan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang, UTTP dan pengujian BDKT, pemetaan jumlah potensi UTTP, pengelolaan cap tanda tera, penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian, pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrolagian;
- e. membagi tugas pelaksanaan layanan tera dan tera ulang, UTTP dan pengujian BDKT, pemetaan jumlah potensi UTTP, pengelolaan cap tanda tera, penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrolagian;

f. menyusun...

- f. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi bina sumber daya manusia Jabatan Fungsional penera, pelaksanaan penyuluhan kemetrologian, pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal, fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur, penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal, penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang, serta pengawasan kemetrologian;
- g. melaksanakan standarisasi dan perlindungan konsumen; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 17

Bidang sarana dan prasarana industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang sarana dan prasarana industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang sarana dan prasarana industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana dan prasarana industri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi pemenuhan komitmen perizinan, pengawasan dan pengendalian industri, fasilitasi pengumpulan data industri dan diseminasi, serta publikasi data industri;
  - b. pelaksanaan identifikasi dan analisa data serta informasi potensi investasi industri;
  - c. pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut dan pendampingan realisasi investasi;
  - d. pelaksanaan perumusan rencana pengawasan dan pengendalian;
  - e. pelaksanaan advokasi terhadap perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri terkait laporan pemenuhan kepatuhan peraturan perundang-undangan di bidang industri;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan bidang perindustrian;

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan audit berbasis risiko terhadap kegiatan usaha industri dan usaha kawasan industri oleh perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
  - h. pelaksanaan inspeksi terhadap perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
  - i. pengamatan intensif (*surveillance*) terhadap perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
  - j. pelaksanaan verifikasi teknis terhadap perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
  - k. perancangan terhadap pembangunan dan pengembangan sistem informasi industri;
  - l. validasi dan verifikasi data industri;
  - m. penyediaan data dan informasi industri;
  - n. pembinaan pengolahan dan pemanfaatan sistem informasi industri nasional;
  - o. pemantauan dan evaluasi informasi industri;
  - p. penyediaan informasi industri untuk izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri, dan izin perluasan kawasan industri kewenangan kabupaten/kota berbasis sistem informasi industri nasional; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan fasilitasi pemenuhan komitmen, pengawasan dan pengendalian industri, serta pengolahan data dan informasi industri;
  - b. membagi tugas program yang terkait dengan fasilitasi pemenuhan komitmen, pengawasan dan pengendalian industri, serta pengolahan data dan informasi industri;
  - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan fasilitasi pemenuhan komitmen, pengawasan dan pengendalian industri, serta pengolahan data dan informasi industri;
  - d. mengatur program yang terkait dengan fasilitasi pemenuhan komitmen, pengawasan dan pengendalian industri dan pengolahan data, serta informasi industri;
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan fasilitasi pemenuhan komitmen, pengawasan dan pengendalian industri, serta pengolahan data dan informasi industri;
  - f. melaksanakan penerbitan izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri kewenangan Daerah;

g. menyediakan...

- g. menyediakan informasi industri untuk izin usaha industri, izin perluasan usaha industri, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri kewenangan kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V  
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
UPTD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal...

Pasal 24

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing Satuan Organisasi pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Inspektorat dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Inspektorat Daerah di bawahnya atau pegawai yang membantunya serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern Satuan organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(3) Setiap...

- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 27

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX  
PENDANAAN

Pasal 30

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

**BUPATI TANGERANG,**

Ttd.

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

**MOCH. MAESYAL RASYID**

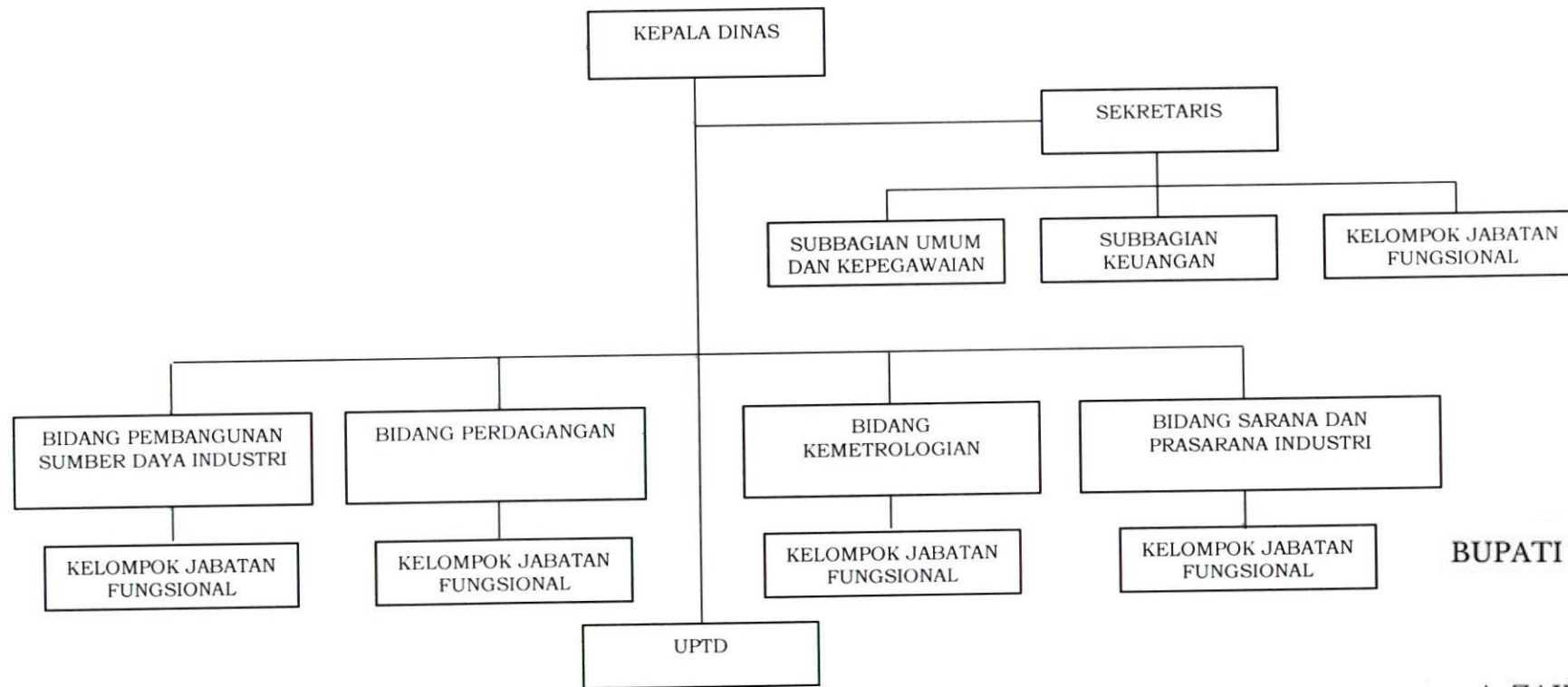
**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 16**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**BENIRACHMAT. S.H.**  
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 16 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANGERANG

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR