



SALINAN

WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 44 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 35 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
5. Peraturan ...

5. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan pelayanan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Dinas...

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. pengendalian dan pengawasan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan urusan bidang perindustrian, perdagangan;
- f. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan;
- g. pemberian pertimbangan secara teknis tentang perizinan dalam pelaksanaan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Industri, membawahkan:
 1. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka; dan
 3. Seksi Penataan dan Pengawasan Usaha Industri.
- d. Bidang Perdagangan, membawahkan :
 1. Seksi Usaha Perdagangan;
 2. Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan barang beredar.
- e. Bidang Penelitian Pengembangan (LITBANG) dan Promosi, membawahkan :
 1. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
 2. Seksi Informasi dan Promosi; dan
 3. Seksi Investasi.
- f. Bidang Program, membawahkan :
 1. Seksi Penyusunan Program;
 2. Seksi Pengolahan Data; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a peraturan ini mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan dibidang Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8 ..

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- c. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan kantor lainnya;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun...

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan administrasi keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan di bidang kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan di bidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Industri

Pasal 10

Bidang Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana, usaha dan produksi serta pencegahan pencemaran di bidang industri.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Industri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri;
- c. pelaksanaan koodinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan di bidang industri;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kegiatan di bidang industri;
- e. pelaksanaan penyediaan dan penyaluran bantuan modal usaha di bidang industri;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang industri;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - c. melakukan bimbingan teknis pembinaan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - b. melakukan bimbingan teknis pembinaan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diverifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;

d. menyiapkan..

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penataan dan Pengawasan Usaha Industri mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha di bidang penataan dan pengawasan usaha industri;
 - b. melakukan bimbingan teknis pembinaan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang penataan dan pengawasan usaha industri;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diverifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang penataan dan pengawasan usaha industri;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penataan dan pengawasan usaha industri;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penataan dan pengawasan usaha industri;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 13

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan usaha pengembangan eksport daerah dan perdagangan dalam negeri, pendaftaran perusahaan, bimbingan usaha, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, serta urusan kemetrolagian di bidang perdagangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan di bidang pengembangan usaha perdagangan dan pengawasan perlindungan konsumen;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kegiatan di bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa di bidang perdagangan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perdagangan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis di bidang usaha perdagangan;
 - b. memberikan bimbingan teknis usaha, sarana dan perkembangan ekspor daerah di bidang usaha perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang usaha perdagangan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengadaan dan Penyaluran, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan penyaluran;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan dan memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha di bidang pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pembinaan, kordinasi maupun pengawasan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - b. melakukan kegiatan dengan pihak terkait dalam rangka pengawasan barang yang beredar dan kadaluarsa di bidang perlindungan dan pengawasan barang beredar;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kelima
Bidang Penelitian, Pengembangan (LITBANG)
dan Promosi

Pasal 16

Bidang Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menganalisa, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang penelitian pengembangan dan promosi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penelitian, Pengembangan (Litbang) dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengembangan (Litbang) dan promosi;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengembangan (Litbang) dan promosi;
- c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan dan perencanaan kegiatan di bidang penelitian, pengembangan (Litbang) dan promosi;
- d. pelaksanaan persiapan bahan-bahan promosi produk perindustrian dan perdagangan dan mendistribusikannya;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan di bidang penelitian, pengembangan (Litbang) dan promosi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengendalikan dan mengarahkan penyelenggaraan serta pemeliharaan di bidang penelitian dan pengembangan (Litbang);
 - b. menyiapkan tata cara dan merencanakan program di bidang penelitian dan pengembangan (Litbang);
 - c. mengadakan urgent dan skala prioritas persiapan rencana di bidang penelitian pengembangan (Litbang);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penelitian dan pengembangan (Litbang);
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi dan Promosi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi;
 - b. melaksanakan analisis pasar, menyusun dan mengolah informasi dan menyiapkan bahan di bidang promosi;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengiriman serta distribusi bahan di bidang promosi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Investasi...

- (3) Seksi Investasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang investasi;
 - b. melaksanakan kegiatan, penelitian dan pengolahan data di bidang investasi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang investasi;
 - d. memberikan dan menarik perhatian investor di bidang investasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang investasi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Program

Pasal 19

Bidang Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merumuskan, menganalisa, menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang program.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan penelitian, perencanaan, penyusunan rumusan kebijakan dinas, program kerja, usaha pengembangan dan pengendalian;
- b. pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pelaporan, pengumpulan dan penganalisa data pengembangan sebagai bahan informasi di bidang program;
- c. penyiapan dan perumusan kebijaksanaan sebagai bahan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan ketentuan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lainnya di bidang program;
- e. pelaksanaan evaluasi, pengumpulan data dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21..

Pasal 21

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan dan blangko/formulir isian di bidang penyusunan program;
 - c. menggali dan mengembangkan program-program kerja yang aktual di bidang penyusunan program;
 - d. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan ketentuan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data;
 - b. melaksanakan pengembangan pengolahan data base di bidang pengolahan data;
 - c. melaksanakan peliputan dan pembuatan dokumentasi sebagai bahan informasi yang diperlukan oleh dinas maupun masyarakat;
 - d. melakukan monitoring perkembangan perindustrian dan perdagangan dalam rangka menyiapkan data dan informasi di bidang pengolahan data;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyusun laporan dan dokumen anggaran pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V...

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 24

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M. Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

