



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 Undang –Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, meliputi:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Industri Agro:
 - 1. Seksi Industri Hasil Hutan, Perkebunan, Pangan dan Pertanian; dan
 - 2. Seksi Industri Hasil Laut dan Perikanan.
 - d. Bidang Industri Non Agro:
 - 1. Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam, Transportasi, Elektronika dan Telematika; dan
 - 2. Seksi Tekstil dan Aneka.
 - e. Bidang Perdagangan:
 - 1. Seksi Bahan Pokok dan Barang Strategis; dan
 - 2. Seksi Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar.
 - f. Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Kemetrolgian:
 - 1. Seksi Tertib Niaga dan Kemetrolgian; dan
 - 2. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa serta Perlindungan Konsumen
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Bab IV TUGAS POKOK, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintahan dalam lingkup kerja kewarganegaraan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. menyelenggarakan urusan Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. mengendalikan pengelolaan sumber daya keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

- f. menyelenggarakan urusan umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- h. mengonsultasikan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun analisis jabatan, beban kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan kenaikan gaji berkala;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- f. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelolah administrasi kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana kebutuhan pegawai pengembangan sumber daya manusia;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. menyusun laporan tahun, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- k. melaksanakan minitoring dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengawasan arus kas lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. melaksanakan verifikasi pengajuan permintaan SPP-SPM dan SP2D Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. melaksanakan verifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;

- g. melaksanakan klarifikasi dan menindaklanjuti hasil Laporan Pemeriksaan Fungsional (LPF);
- h. memeriksa himpunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan kinerja dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan;
 - c. memeriksa data dan informasi, tabulasi, hasil analisis serta penyajian data dan statistik urusan Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja terkait pelaksanaan program dan kegiatan urusan Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. menyusun laporan tahunan dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. mengembangkan prosedur organisasi dan sistem informasi terkait urusan Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Industri Agro

Pasal 10

- (1) Bidang Industri Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Industri Agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Industri Agro sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standardisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri agro, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri agro;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, industri kreatif, standardisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri agro, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri agro;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten/kota dan pihak terkait, dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis teknologi tepat guna utamanya industri kecil dan menengah dibidang industri agro;
 - h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis menyangkut pemanfaatan fasilitasi restrukturisasi mesin peralatan;

- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan di bidang industri agro;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri agro, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri agro;
- k. melakukan koordinasi penyusunan program kegiatan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang industri agro;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan Pangan dan Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan Pangan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan Pangan dan Pertanian sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan Pangan dan Pertanian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyusun rencana kegiatan seksi industri hasil hutan dan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri hasil hutan dan perkebunan, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri serta penerapan teknologi;
 - g. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan bagi industri hasil hutan dan perkebunan;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang industri hasil hutan dan perkebunan;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- j. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Industri Pengolahan Hasil Laut dan Perikanan

Pasal 12

- (1) Seksi Industri Pengolahan Hasil Laut dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Pengolahan Hasil Laut dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Pengolahan Hasil Laut dan Perikanan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Pengolahan Hasil Hutan dan Perikanan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan industry pengolahan hasil hutan dan perikanan;
 - c. menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kegiatan seksi industri hasil laut dan perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan ;
 - f. mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - g. mengumpul, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis pembinaan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri hasil pangan dan pertanian lainnya, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri dan penerapan teknologi;
 - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan bagi industri hasil laut dan perikanan;

- i. melakukan penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis teknologi tepat guna utamanya industri kecil dan menengah dibidang industri hasil laut dan perikanan;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- k. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Industri Non Agro

Pasal 13

- (1) Bidang Industri Non Agro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Industri Non Agro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Industri Non Agro sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, pengembangan industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri non agro, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri non agro;
 - b. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis utamanya industri kecil dan menengah di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, teknologi industri, pengembangan industri kreatif, standarisasi industri, pengembangan industri hijau, penggunaan produk dalam negeri dan peningkatan daya saing pada industri non agro, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri non agro;

- e. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan kabupaten / kota dan pihak terkait, dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standarisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang industri non agro;
- f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis menyangkut pemanfaatan fasilitasi restrukturisasi mesin peralatan;
- g. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan industri non agro;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang industri non agro, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan industri non agro;
- i. melakukan koordinasi penyusunan program kegiatan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang industri non agro;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi
Elektronika dan Telematika

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi Elektronika dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi Elektronika dan Telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi Elektronika dan Telematika sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi Elektronika dan Telematika;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan Industri Kimia, Mesin, Logam, Bahan Galian Non Logam Transportasi Elektronika dan Telematika;

- c. menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan seksi industri kimia, mesin, logam dan bahan galian non logam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan ;
- f. mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya ;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri kimia, mesin, logam dan bahan galian non logam, meliputi data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri dan penerapan teknologi ;
- h. melakukan penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang industri kimia, mesin, logam dan bahan galian non logam;
- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan industri kimia, mesin, logam dan bahan galian non logam;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Industri Tekstil dan Aneka

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Tekstil dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Tekstil dan Aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Tekstil dan Aneka;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan industry tekstil dan aneka;
 - c. menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rencana kegiatan seksi industri tekstil dan aneka sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- f. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana teknis pembinaan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan industri hasil pangan dan pertanian lainnya, meliputi pengolahan data industri, sarana, kompetensi industri, standardisasi industri dan penerapan teknologi;
- h. melakukan penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka meningkatkan kompetensi industri, fasilitasi teknologi, fasilitasi standardisasi produk, sosialisasi dan /atau bimbingan teknis dibidang industri tekstil dan aneka;
- i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan industri tekstil dan aneka;
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- k. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - c. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pembinaan teknis, pengembangan usaha dan sarana perdagangan, pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan/atau barang strategis, pendaftaran perusahaan, promosi dan pengembangan pasar dalam negeri;

- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan serta pengendalian tentang mekanisme distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang strategis, usaha dan sarana perdagangan, persaingan usaha tidak sehat, pemantapan pasar dalam negeri serta promosi, pembinaan pelaku dan usaha distribusi penciptaan dan pembinaan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan kegiatan tugas dan fungsi bidang perdagangan dalam negeri, baik intern maupun ekstern;
- g. menganalisa dan mengevaluasi data penyusunan program pembinaan dan pengembangan perdagangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pembinaan teknis pengembangan komoditi lintas kabupaten/kota dan kerjasama dunia usaha dibidang perdagangan termasuk pembinaan UPTD;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Bahan Pokok dan Barang Strategis

Pasal 17

- (1) Seksi Bahan Pokok dan Barang Strategis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Bahan Pokok dan Barang Strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bahan Pokok dan Barang Strategis sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Bahan Pokok dan Barang Strategis;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - d. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. melaksanakan kebijakan di bidang barang kebutuhan pokok dan barang strategis;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data pasar sebagai bahan persiapan pembinaan, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya serta sistim informasi perdagangan;
- g. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perkembangan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Iklim Usaha Perdagangan dan Bina Pasar;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukan pembinaan bagi pelaku usaha perdagangan dalam negeri;
 - e. melakukan pembinaan teknis dan supervisi dalam pemberian izin usaha perdagangan, jasa perdagangan, perdagangan melalui sistem elektronik, pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Wajar Dengan Pengecualian (PPNS-WDP) dan fasilitasi serta penyusunan potensi usaha disektor perdagangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemberian rekomendasi izin usaha dalam kategori barang yang diawasi dan sistem resi gudang dan pasar lelang komoditi;

- g. melakukan koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah pedalaman, terpencil dan pulau terluar, pelaporan dan penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Kemetrolgian

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan Kemetrolgian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan konsumen dan pengawasan standardisasi perdagangan, pengawasan barang beredar barang dan/jasa, tertib niaga dan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naska dinas;
 - c. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, sosialisasi di bidang pemberdayaan konsumen, pengawasan standardisasi perdagangan, pengawasan barang beredar barang/jasa, tertib niaga dan tertib ukur serta kebijakan pengawasan perdagangan lainnya, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;

- e. melaksanakan supervisi dan pembinaan teknis bagi petugas pengawas barang beredar dan jasa, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) perlindungan konsumen dan tertib niaga di kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi pembentukan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan badan penyelesaian sengketa konsumen di kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi pengawasan dengan aparat hukum dan pihak terkait lainnya dalam melaksanakan kegiatan pengawasan perlindungan konsumen dan tertib niaga dan tertib ukur serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- h. mengevaluasi dan menganalisis penyusunan program pelayanan, pembinaan, bimbingan teknis dalam pengembangan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- i. melakukan koordinasi penyusunan program kegiatan pembinaan dan pelayanan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga dengan lembaga terkait;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta hasil pelaksanaan tugas bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. memantau, mengawasi, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Tertib Niaga dan Kemetrolgian

Pasal 20

- (1) Seksi Tertib Niaga dan Kemetrolgian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Tertib Niaga dan Kemetrolgian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tertib Niaga dan Kemetrolagian sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Kemetrolagian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan kemetrolagian;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - d. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan tertib niaga, tertib ukur;
 - g. melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan tertib ukur;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen sebagai berikut:
- a. menyusun program dan Kegiatan Seksi Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan Pengawasan Barang dan Jasa Beredar, serta Perlindungan Konsumen;

- c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- d. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menghimpun dan memahami peraturan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap barang dan jasa yang beredar, dan pembinaan terhadap penanganan penyelesaian sengketa konsumen serta pembinaan petugas pengawas barang dan jasa serta penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen skala provinsi;
- g. melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional umum ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 89