



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa Dalam melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perindustrian Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5492);
4. 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);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Nomor 246, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 114);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Perindustrian Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perindustrian Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perindustrian Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perindustrian Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perindustrian Kota Palopo;

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
- c. Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah:
 - 1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri;
 - 2) Seksi Perizinan dan Pelaporan;
 - 3) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu.
- d. Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - 1) Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - 2) Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil dan Industri Menengah.
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
- f. Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Perindustrian membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Perindustrian dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perindustrian mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Dinas mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan Teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah, Bidang Pengembangan Industri Kecil dan Industri Menengah serta Kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah, Bidang Pengembangan Industri Kecil dan Industri Menengah serta Kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah, Bidang Pengembangan Industri Kecil dan Industri Menengah serta Kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perindustrian mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun kebijakan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja dinas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan membina hubungan kerja sama dengan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
 - f. mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan dinas;
 - g. memecahkan masalah-masalah terkait dengan dinas;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan maupun pemecahan masalah dinas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindaklanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Perindustrian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Perindustrian;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Data base Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN INDUSTRI KECIL DAN INDUSTRI MENENGAH

Paragraf 1

Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah memiliki **Fungsi** :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program kegiatan;
 - d. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria bidang;
 - e. pelaksanaan program kegiatan bidang;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan operasional terkait program kegiatan bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. mengatur program kegiatanbidang;
 - d. mengoordinasikan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data Dan Sistem Informasi Industri

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi industri.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Industri mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. merancang aplikasi dan pengendalian sistem data informasi industri;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data;
 - g. melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan informasi;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Perizinan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Seksi Perizinan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perizinan dan Pelaporan mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, menyelia, memeriksa, mengevaluasi, menyusun laporan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan program kerja Seksi Perizinan dan Pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Perizinan dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas terkait dengan kegiatan;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan terkait kegiatan;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan yang berhubungan dengan kegiatan;
 - f. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan terkait tugas yang diberikan;

- g. menyusun laporan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan dan pelaporan;
- i. menyusun laporan informasi industri Dalam Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;
- j. melaksanakan fasilitasi pengurusan Izin dan sertifikasi;
- k. menilai prestasi kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan, Standarisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengawasan, standarisasi dan pengendalian mutu, monitoring dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KECIL
DAN INDUSTRI MENENGAH

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil
dan Industri Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Tugas Pokok** : membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah memiliki **Fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan program kegiatan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan program kegiatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Teknologi Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas, Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil
dan Industri Menengah (IKIM)**

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM) mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM) mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Produk Industri Kecil dan Industri Menengah (IKIM);
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengawasan, bimbingan produksi dan promosi;

- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bimbingan produksi dan promosi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan produksi dan promosi dan koordinasipengawasan, dan evaluasi, pengaturan teknis serta pelayanan sesuai dengan urusan industri;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan dan menyusun rencana kerja serta melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri Kecil dan Industri Menengah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. menyusun dokumen pengembangan Kawasan Industri;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Usaha Industri Kecil dan Industri Menengah;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perindustrian wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Perindustrian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perindustrian wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perindustrian wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perindustrian wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,


H.M. JUDAS AMIR

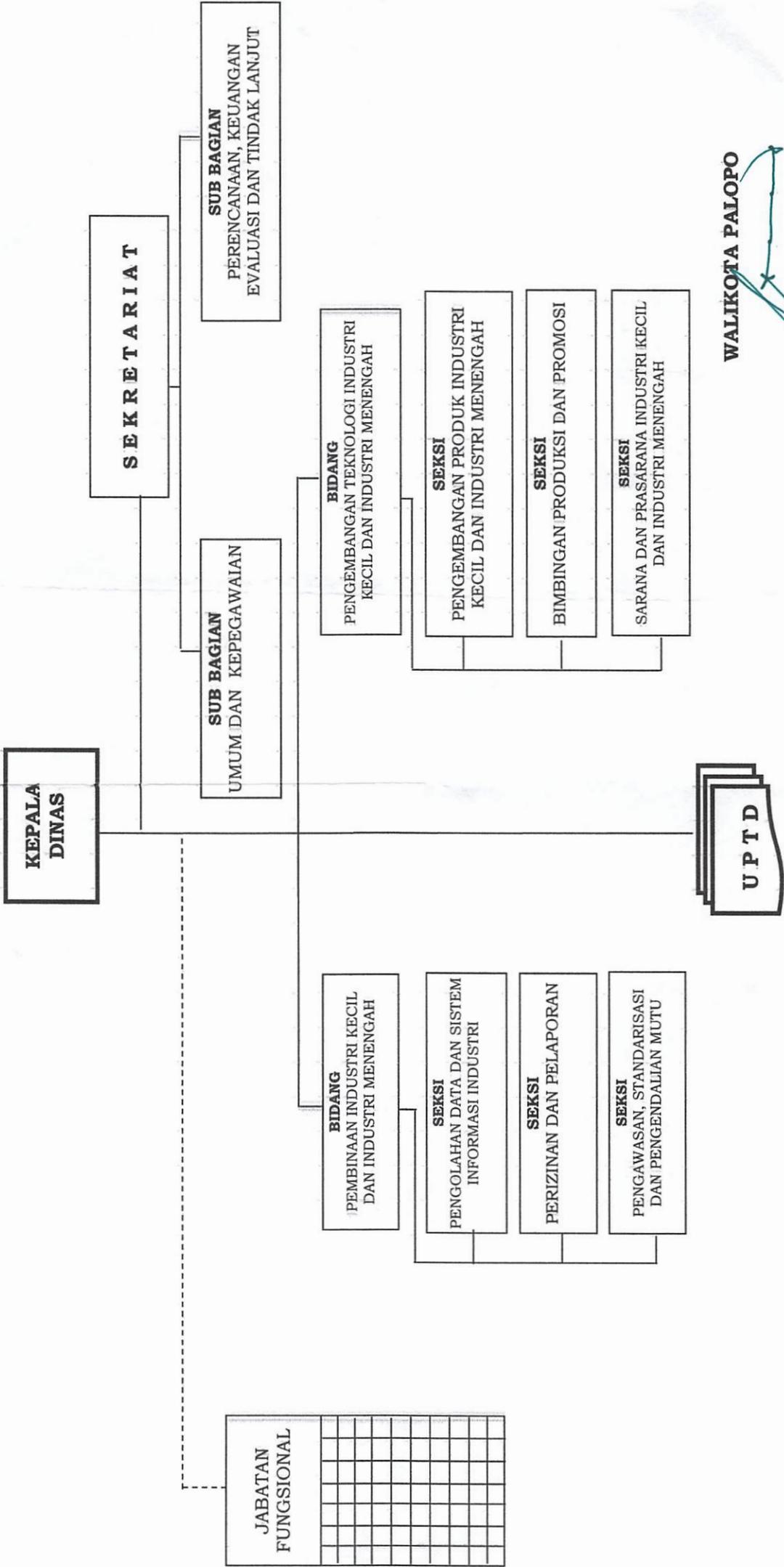
Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 47

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL: 2 Desember 2016
 DINAS PERINDUSTRIAN KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR