



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

- Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gotontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gotontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gotontalo.

KABUP	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	h	i	j

3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur staf.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Industri, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Industri;
 - 2. Seksi Usaha Industri; dan
 - 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan; dan
 - 2. Seksi Standarisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
 - 2. Seksi Pengawasan dan Retribusi Pasar.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

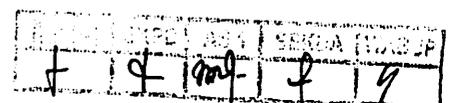
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas mengelola kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan dan mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan, mengelola administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan kepegawaian;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretaris, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengelola, menyusun, dan mengendalikan rencana program kegiatan Dinas, serta tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Dinas, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, pengelolaan aset, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Dinas yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Dinas lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Industri

Pasal 10

Bidang Industri mempunyai tugas mengawasi dan memfasilitasi pemanfaatan sarana prasarana industri, regulasi, verifikasi

NO	URUT	ASPI	SEDA	WABUP
F	4	1004	F	9

perizinan, perbaikan mutu, memproses, membuat standarisasi produk, inovasi teknologi industri, perwilayahan industri, pengembangan sentra, memasarkan, membuat sistem informasi industri, dan sumber daya industri serta menyiapkan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pelaksanaan penyelidikan dan eksplorasi energi baru terbarukan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Industri;
- b. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di Bidang Industri;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Industri;
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:

- a. Seksi Fasilitasi Industri;
- b. Seksi Usaha Industri; dan
- c. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 13

- (1) Seksi Fasilitasi Industri mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan dan melaporkan program/kegiatan dalam hal pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pemanfaatan sarana prasarana industri, pengembangan kawasan/perwilayahan industri (sentra industri) dan revitalisasi sentra industri, optimalisasi pemanfaatan

teknologi dan pengembangan inovasi industri, promosi industri, galeri produk, serta kerjasama pelaku usaha industry, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (2) Seksi Usaha Industri mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan dan melaporkan program/kegiatan dalam hal pembinaan, mengawasi dan memfasilitasi Gugus Kendali Mutu (GKM), apresiasi kinerja industri, memverifikasi perizinan industri, standardisasi produk industri, membina sumber daya manusia sektor perindustrian dalam bentuk pelatihan/bimbingan teknis/magang bagi pelaku industri maupun apratur pembina industri termasuk Tenaga Penyuluh Lapangan (TPL) dan konsultan industri serta Sistem Informasi Industri Daerah (SIID), serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan dan melaporkan program/kegiatan dalam hal pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pembinaan dalam hal penyelidikan panas bumi, eksploitasi panas bumi, sumber energi baru terbarukan serta penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan

Pasal 14

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, membina dan mengembangkan pasar, mendistribusi perdagangan, mempromosikan, meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, mengembangkan usaha, mengawasi barang beredar dan melindungi konsumen, serta

Pasal 17

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha, sarana, kegiatan ekspor import, perdagangan dalam negeri dan luar negeri, mendistribusikan barang dan jasa, mengawasi perizinan dan memantau pendaftaran perusahaan, menyiapkan data dan melaporkan kegiatan usaha perdagangan, melakukan kegiatan promosi produk unggulan daerah dan kemitraan perdagangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melayani, memfasilitasi dan mengembangkan standarisasi, melindungi konsumen dan kemetrolagian, menyiapkan bahan perencanaan dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis kegiatan advokasi, memediasi, melaksanakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengawasan barang beredar dan jasa, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Bagian kelima

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam aspek pembinaan, perencanaan, mengatur dan mengawasi pengelolaan pasar, menatausahakan pengelolaan pasar, menyiapkan sarana dan prasarana pasar, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

NO	REK	AGI	SEDA	WABUP
1	2	3	4	5

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan terhadap pedagang, pengaturan dan pengawasan hunian bangunan petak, los pasar dan pelataran;
- b. pengawasan ketertiban dan kebersihan pasar;
- c. perencanaan dan penyiapan sarana dan prasarana pasar, pemanfaatan dan pemeliharaan barang/aset pasar;
- d. penatausahaan retribusi dan benda berharga/alat pungut retribusi pasar;
- e. pemberian pertimbangan, penyelesaian keberatan, dan restitusi penerimaan/piutang retribusi pasar;
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- b. Seksi Pengawasan dan Retribusi Pasar.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pasar, mengatur dan menata penggunaan sarana dan prasarana pasar, melaksanakan pemeliharaan dan inventarisir sarana dan prasarana serta barang/aset pasar, melakukan koordinasi, monitoring, mengevaluasi, mengendalikan serta membina terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana pasar, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Retribusi Pasar mempunyai tugas melakukan pengawasan pemanfaatan ruang dan fasilitas

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6

pasar, mengawasi ketertiban dan kebersihan pasar, menghimpun dan menyiapkan rencana penerimaan retribusi pasar, menerima retribusi/piutang retribusi dan benda berharga/alat pungut retribusi pasar, menyiapkan dan mengoordinasikan pemberian pertimbangan, menyelesaikan keberatan dan restitusi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	0	1	2	3

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gorontalo

(Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2014 Nomor 3),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 40

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003

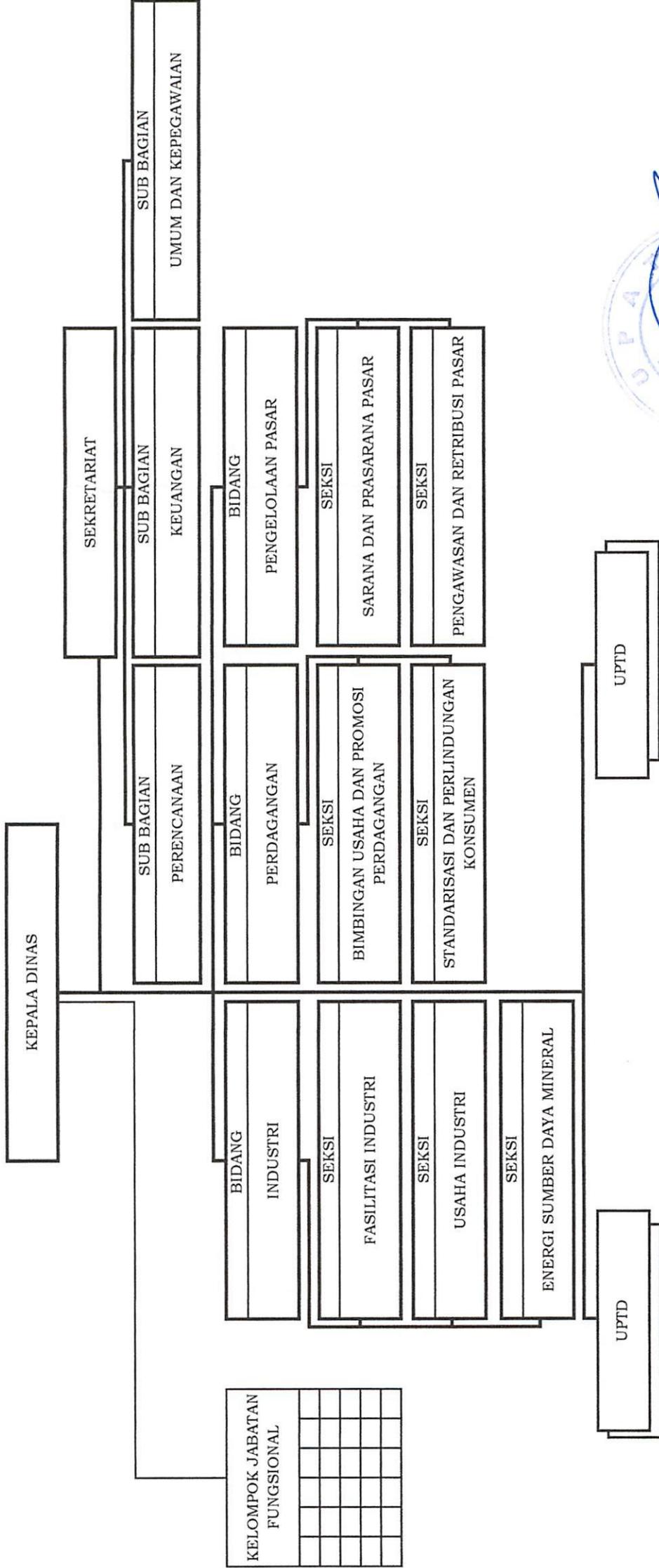
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GORONTALO

Tipe : A



BUPATI GORONTALO
NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SRI DEWI R. NANI, SH., MH.
NIP. 19780330 200312 2 003