



**BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN MUNA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Muna Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Muna Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Muna Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Muna Barat.
8. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas adalah unit Pelaksana Tekhnis Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Muna Barat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang perdagangan, perindustrian sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perdagangan, perindustrian meliputi pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan pengawasan peredaran barang dan jasa, dan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dalam usaha peningkatan mutu serta standar barang sesuai dengan ketentuan dalam rangka meningkatkan daya saing pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - f. pemberian fasilitasi perijinan usaha yang berkaitan dengan kegiatan dibidang perdagangan dan perindustrian;
 - g. pemberian fasilitasi kerjasama dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan perdagangan dan perindustrian;
 - h. pengawasan, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan unit-unit kerja dibawahnya sebagai bahan pengukuran kinerja Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Perindustrian;
 - e. Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
 - f. Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk;
 - g. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. SubbagianPerencanaan Keuangan Aset dan Evaluasi.
- (3) BidangPerdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;
 - b. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - c. Seksi Bina Usaha Perdagangan.
- (4) BidangPerindustrian pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - a. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika.
- (5) BidangPengawasan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d,terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang.
- (6) BidangPromosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produksebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e,terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. Seksi Pengembangan Produk.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan dan PerindustrianKabupaten Muna Baratsebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian di bidang perdagangan dan perindustrian yang meliputi perdagangan, perindustrian, pengawasan dan perlindungan konsumen dan promosi, pengendalian mutu dan pengembangan produk berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pengoordinasian program kegiatan operasional dengan Dinas terkait;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan;
 - e. penetapan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan perindustrian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai program dan kegiatan proyek di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang kesekretariatan yang meliputi pembinaan teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi dinas serta mengoordinasikan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi program dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;

- c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
- a. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKASN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - g. pengoordinasian menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
 - e. pengelolaan dan inventarisasi barang milik/kekayaan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANGPERDAGANGAN

Pasal 10

- (1) BidangPerdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan di bidang Perdagangan meliputi pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok, strategis dan barang penting, sarana dan prasarana perdagangan, dan pembinaan usaha perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok, strategis dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
- b. pelaksanaan kebijakan pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok, strategis dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian distribusi dan pengendalian barang kebutuhan pokok, strategis dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok strategis dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, Pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok, strategis dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;
 - b. Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - c. Seksi Bina Usaha Perdagangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengendalian barang kebutuhan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;

- b. penyiapan bahankoordinasi dengan instansi lain terkait penjabaran penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan operasional Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakatsesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan pengendalian barang kebutuhan pokok dan strategis dan barang penting lainnya;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;
- f. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai tugasmembantuKepala BidangPerdagangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program, menyiapkan bahanevaluasi kegiatan dibidang sarana dan prasarana perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - b. penyiapankoordinasi penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan penyiapan rekomendasi perizinan dibidang perdagangan sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Sarana Distribusi dan Logistik;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perdagangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dibidang Seksi Bina Usaha Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengumpulan data komoditi perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan usaha perdagangan antar pulau, ekspor dan impor;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PERINDUSTRIAN

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian meliputi pembinaan dan pengembangan industri pangan, agro dan hasil hutan, pembinaan dan pengembangan industri, pembangunan dan pemberdayaan industri, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, industri industri pangan, agro dan hasil hutan, industri kimia, sandang, aneka dan kerajinan, dan pembinaan industri logam, mesin, dan elektronika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang industri industri pangan, agro dan hasil hutan, industri kimia, sandang aneka dan kerajinan dan industri logam, mesin dan elektronika;
 - b. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang industri industri pangan, agro dan hasil hutan, industri

kimia, sandang aneka dan kerajinan dan industri logam, mesin dan elektronika;

- c. Pemberian fasilitasi, rekomendasi perijinan dibidang industri industri pangan, agro dan hasil hutan, industri kimia, sandang aneka dan kerajinan dan industri logam, mesin dan elektronika;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri industri pangan, agro dan hasil hutan, industri kimia, sandang aneka dan kerajinan dan industri logam, mesin dan elektronika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - c. Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 17

- (1) Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, melaksanakan program, dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang industri pangan, agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi teknis penjabaran rencana kerja operasional Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis usaha industri pangan, agro dan hasil hutan bekerjasama dengan tenaga penyuluh lapangan industri kecil dan menengah dalam pembinaan industri dilapangan;
 - d. penyiapan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan urusan Seksi industri Pangan, Agro dan Hasil Hutan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, melaksanakan program, dan mengevaluasi kegiatan di bidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - b. penyiapan bahankoordinasitekhnis penjabaran rencana kerja operasional Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan tekhnis usaha Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan bekerjasama dengan tenaga penyuluh lapangan industri kecil dan menengah dalam pembinaan industri dilapangan;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan urusan Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasdan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronika mempunyai tugas membantu KepalaBidangPerindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana, melaksanakan program, dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, mesin dan elektronika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Industri Logam, Mesin, dan Elektronikamempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 - b. penyiapan bahan koordinasi tekhnis penjabaran rencana kerja operasional Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tekhnis penyelenggaraan kegiatan operasional Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika sesuai dengan norma, standar prosedur dan kriteria serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan bimbingan tekhnis usaha industri industri logam, mesin dan elektronika bekerjasama dengan tenaga penyuluh lapangan industri kecil dan menengah dalam pembinaan industri di lapangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;

- f. penyiapan bahan penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan urusan Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pengawasan dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan peredaran barang beredar dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang standarisasi dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan peredaran barang dan jasa, perlindungan konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan kebijakan standarisasi dan perlindungan konsumen meliputi pengawasan peredaran barang dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran barang dan jasa, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang, pemberdayaan dan perlindungan konsumen, standarisasi dan pengendalian mutu; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan barang beredar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Barang Beredar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penjabaran penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penjabaran penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dibidang standarisasi dan pengawasan mutu barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penjabaran penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan standarisasi barang;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Standarisasi dan Pengawasan Mutu Barang;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PROMOSI, PENGENDALIAN MUTU, DAN PENGEMBANGAN PRODUK

Pasal 25

- (1) Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang promosi, pengendalian mutu dan pengembangan produk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan promosi, pengendalian mutu dan pengembangan produk;
 - b. pelaksanaan promosi dan pameran dibidang industri dan perdagangan dalam dan luar daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dan pameran dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, pengendalian mutu dan pengembangan produk; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. Seksi Pengembangan Produk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan Seksi Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Promosi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan promosi dan pameran;
 - c. penyiapan bahan promosi dan pameran hasil industri dan perdagangan dalam dan luar daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengendalian mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu pada perusahaan industri di bidang mekanisme kerja, bahan baku, produk hasil industri dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian mutu;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu;
- e. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Mutu;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Produk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi, Pengendalian Mutu dan Pengembangan Produk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, melaksanakan program dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan produk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan standar kerja Seksi Pengembangan Produk;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penjabaran penyelenggaraan rencana kerja operasional Seksi Pengembangan Produk;
 - c. penyiapan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Produk;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKHNIS DINAS

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Tekhnis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Tekhnis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan

dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Dinas apabila berhalangan dan atau melaksanakan tugas keluar daerah, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal penunjukkan pejabat pelaksana tugas Kepala Dinas, apabila Sekretaris berhalangan dan atau melaksanakan tugas keluar daerah, maka tugas Kepala Dinas dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dan mampu;
- (3) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tersebut diatas dilakukan Bupati atas usul Kepala Dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

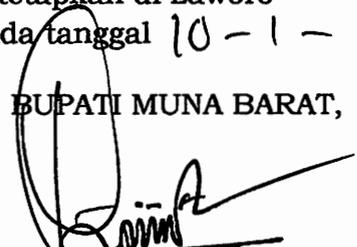
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Barat Nomor Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas dan Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muna Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

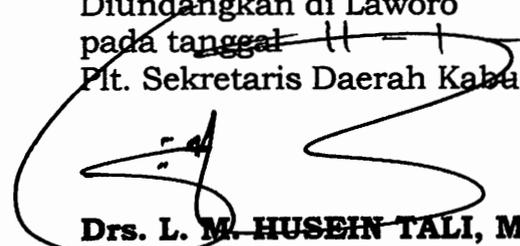
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 - 1 - 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT,

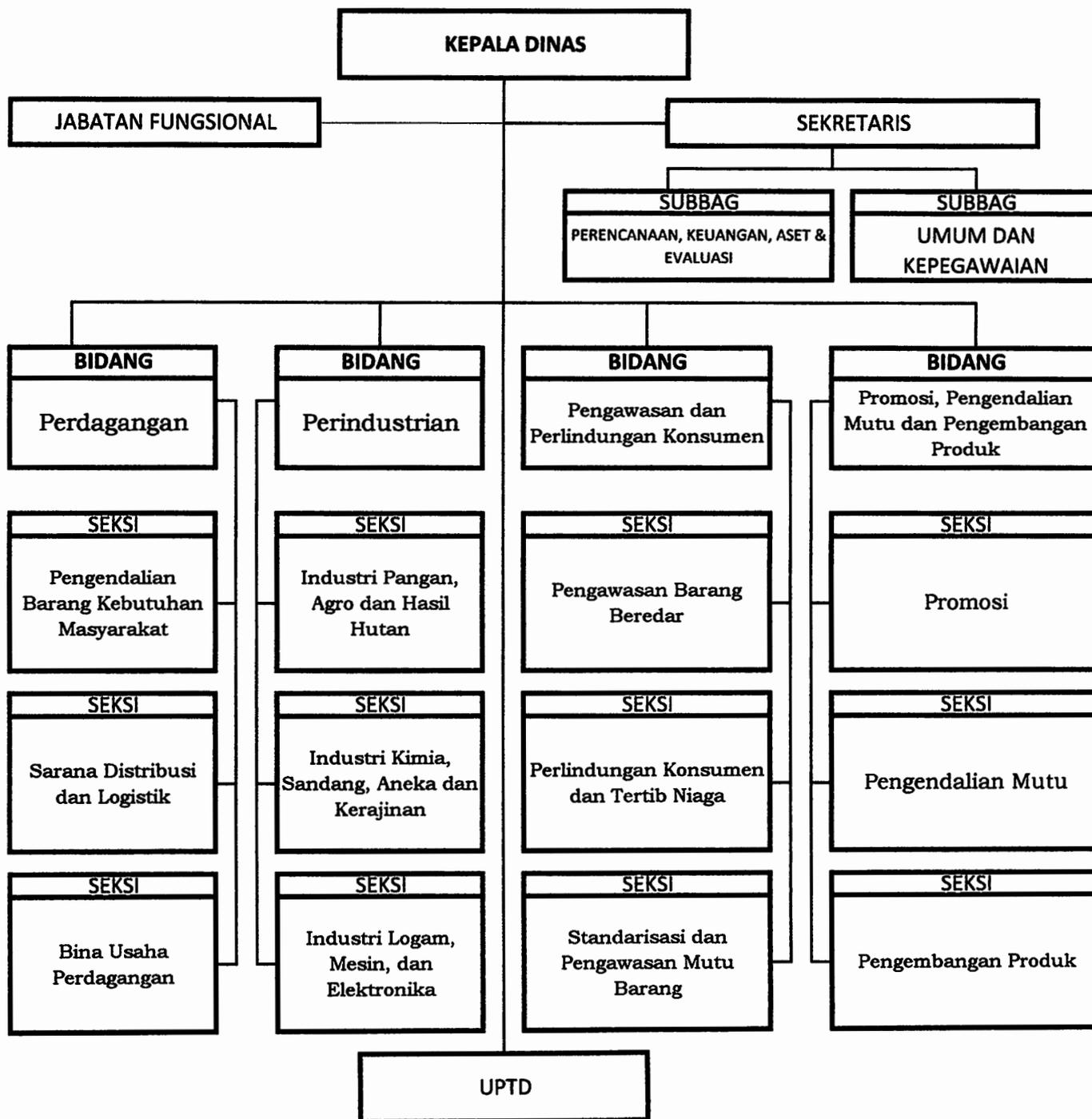

RONI JACOB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11 - 1 - 2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat


Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..26

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

 RONY YACOB LA UTE