



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 19 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 5233);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Pemerintahan daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan RI;
5. Dinas – dinas Daerah adalah Dinas – dinas Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan pelaksanaan Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah Seksi pada Lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
12. Unit pelaksana teknis Daerah UPTD adalah UPTD pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada lingkup Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Mamasa.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan laporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
- (3) Bidang Perdagangan terdiri dari:
 1. Seksi pendaftaran perusahaan;
 2. Seksi pembinaan usaha perdagangan;
 3. Seksi pengawasan dan perlindungan konsumen.
- (4) Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan
 1. Seksi Data dan Informasi Industri Perdagangan;
 2. Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 3. Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan.
- (5) Bidang Perindustrian terdiri dari:
 1. Seksi iklim usaha dan usaha industri;
 2. Seksi pengembangan dan penataan industri;
 3. Seksi pengembangan industri Teknologi.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Perindustrian dan Perdagangan, memimpin Dinas penyelenggaraan koordinasi,

pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelola dalam Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan Program dan kegiatan dinas;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas sesuai skala prioritas berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - d. Menetapkan kebijakan pembinaan ketatausahaan, organisasi, dan tata usaha Dinas sesuai ketentuan;
 - e. Mengarahkan penyusunan peraturan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Mengadakan pendidikan dan pelatihan serta Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Melaksanakan pengesahan surat – surat dinas dan surat – surat penting lainnya;
 - i. Mengevaluasi usaha – usaha dibidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
 - k. Mengevaluasi prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi;

Bagian Kedua

SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksana tugas Kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, program dan laporan. Serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
 - c. Pemberian petunjuk atas penyelenggaraan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan;

- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, perlengkapan dan Aset, serta persuratan dinas;
- d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Admimisrtasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas setiap tahun;
- g. Menilai prestasi para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan Rumah Tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, ketatalaksanaan, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ,Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tata laksana, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaiaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaiaan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar;
 - e. Melaksanakan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan tatalaksana Dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyimpanan pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan ANJAB dan ABK, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK) dan SKP pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. Melaksanakan pengelolaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- i. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas, yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas pelaporan program lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala sub Bagian Program dan Pelaporan Mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas bidang program dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja bidang program dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana tahunan, Renstra dan Renja Dinas, dan penyusunan program/kegiatan Dinas;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas;
 - e. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan triwulan dan tahunan;
 - f. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan TAPKIN dinas, serta laporan kegiatan dinas untuk bahan data LKPJ dan LKPD;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - i. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang program dan pelaporan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan,

pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan DPA dan DAK Dinas;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan tugas perbendaharaan keuangan Dinas
 - g. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - h. Memeriksa pembayaran gaji SPP pegawai yang mutasi;
 - i. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - j. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. Membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
BIDANG PERDAGANGAN
Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Perdagangan meliputi bina sarana, iklim usaha dan pendaftaran usaha serta pengadaan dan penyaluran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis bidang perdagangan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan bidang perdagangan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran perusahaan, pengembangan usaha perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan penerapannya terhadap peraturan perundang – undangan;
 - f. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha bidang perdagangan;
 - g. Merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP) yang bergerak pada bidang perdagangan.
 - h. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja para kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian badan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Saksi Pendaftaran Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan teknis kegiatan pendaftaran perusahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub seksi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala seksi Pendaftaran Perusahaan.
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan Seksi Pendaftaran Perusahaan;
 - b. Memberi petunjuk dan informasi wajib daftar perusahaan;
 - c. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap permohonan wajib daftar perusahaan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dalam rangka pengawasan terhadap perusahaan yang belum memiliki tanda daftar perusahaan;
 - e. Melakukan pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap perusahaan yang tidak mematuhi Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pengembangan informasi dan penyelenggaraan promosi tentang pendaftaran perusahaan

- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi tanda daftar perusahaan dan penyusunan buku daftar perusahaan
- h. Melaksanakan inventarisasi pendaftaran asosiasi, distributor dan keagenan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang.
- j. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN

Pasal 10

- (1) Saksi Pengembangan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, mengadakan pembinaan dan pengembangan perdagangan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan dibidang Pengembangan Usaha Perdagangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, Penganalisaan dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas
 - b. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan
 - c. Melaksanakan pengkajian terhadap permasalahan pengembangan usaha perdagangan
 - d. Melaksanakan pengkajian dan penelitian potensi pengembangan usaha perdagangan
 - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan usaha pengembangan perdagangan
 - f. Melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan bidang perdagangan luar (ekspor – impor);
 - g. Melaksanakan pemantauan kegiatan perusahaan dan kajian teknis Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan pengembangan usaha perdagangan
 - i. Mengadakan kerjasama dengan lembaga – lembaga swadaya masyarakat, swasta, usaha perdagangan dalam rangka pengembangan perdagangan;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - k. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

Pasal 11

- (1) Saksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang kepala Saksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan dan perlindungan terhadap konsumen, pelaku dunia usaha, BUMN, BUMD, serta mengawasi peredaran barang dan jasa masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, Pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya .
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan Dan Perlindungan Konsumen;
 - b. Memahami peraturan undang – undang dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan pada Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepastian hukum perlindungan konsumen;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap ketentuan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
 - f. Melaksanakan sidang dengan instansi terkait ke toko/supermarket dan pasar;
 - g. Melaksanakan pengawasan barang/jasa mulai dari proses produksi, penawaran, promosi, periklanan dan penjualan;
 - h. Melakukan pengujian laboratorium terhadap barang yang beredar di pasar;
 - i. Melaksanakan teknis tera dan tera ulang alat UTTP
 - j. Menyiapkan sistem perlindungan konsumsi yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
 - k. Melakukan pengawasan terhadap peredaran barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), serta barang atau jasa yang tidak sesuai dengan standar nasional Indonesia yang beredar di pasar;
 - l. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - m. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

BIDANG SUMBER DAYA INDUSTRI PERDAGANGAN

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian sumber daya, promosi potensi daerah, penyusunan data dan informasi, profil usaha melakukan kerjasama membangun

- kemitraan dengan investor dalam dan luar negeri dalam pengembangan dan pembinaan usaha serta penyuluhan terhadap pelaku industri dan perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan bidang Sumber Daya Industri Perdagangan;
 - b. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap sumber daya dan promosi potensi daerah pada sektor industri dan perdagangan;
 - c. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dan penelitian terhadap data dan informasi industry dan perdagangan;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap kemitraan dan jaringan usaha;
 - e. Melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan sumber daya, serta daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang – bidang usaha unggulan/prioritas;
 - f. Melaksanakan penyusunan profil pengembangan dan pembinaan usaha unggulan/prioritas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan penyuluhan pelaku industri dan perdagangan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta promosi pengembangan usaha;
 - i. Melaksanakan kemitraan dan jaringan usaha dalam pengembangan, pembinaan dan penyuluhan usaha;
 - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengelola administrasi urusan tertentu yang diberikan oleh atasan

SEKSI DATA DAN INFORMASI INDUSTRI PERDAGANGAN

Pasal 13

- (1) Seksi Data dan Informasi Industri Perdagangan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, melakukan bimbingan kelembagaan koperasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data Dan Informasi Industri Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya .
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Industri Perdagangan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Data dan Informasi Industri Perdagangan;
- b. Melaksanakan penyusunan profil usaha;
- c. Melakukan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah, dan besar;
- d. memberikan informasi kepada pengusaha tentang hak atas kekayaan intelektual, kelancaran pengadaan barang modal, bahan baku dan penolong
- e. menyediakan informasi mengenai teknologi, administrasi, manajemen, dana dan sumber daya manusia;
- f. memberikan informasi tentang laporan kegiatan dan hasil produksi industri per semester atau per tahun;
- g. memberikan penjelasan pengisian laporan kegiatan dan hasil produksi;
- h. memberikan informasi tentang wajib daftar perusahaan;
- i. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Data dan Informasi Industri Perdagangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI KEMITRAAN DAN JARINGAN USAHA
Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan, mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di bidang Kemitraan dan Jaringan Usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha Koperasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Kemitraan dan Jaringan Usaha;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antara pengusaha dengan mitra usaha;
 - e. Menyiapkan bahan konsultasi teknis dengan dinas terkait dalam rangka menyelenggarakan kemitraan usaha kecil, menengah, dan besar;
 - f. Melakukan pembinaan, pemberdayaan, dan penyuluhan dalam membangun kemitraan dan jaringan usaha dengan pelaku usaha kecil;
 - g. Melaksanakan kerjasama dalam membangun kemitraan dan jaringan usaha dengan investor dalam dan luar negeri;
 - h. Melakukan pemantauan evaluasi rencana program kerja;

- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- j. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI INDUSTRI PERDAGANGAN
Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Sumber Daya Industri Perdagangan, mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan pembinaan serta memberikan pelayanan urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Potensi Industri Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan adalah:
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan;
 - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pengembangan Potensi Industri Perdagangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan profil pengembangan dan pembinaan usaha Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan serta penyuluhan terhadap pelaku industri rumah tangga dan pedagang kaki lima (PK 5);
 - f. Melaksanakan kerjasama dalam pengembangan, pembinaan dan penyuluhan usaha;
 - g. Melakukan pemantauan evaluasi rencana program kerja;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas:
 - i. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam
BIDANG PERINDUSTRIAN
Pasal 20

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang perindustrian meliputi penataan industri serta pengembangan industri teknologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan koordinasi pengembangan Industri;

- b. Pembinaan dan koordinasi penyediaan dukungan pengembangan Industri;
 - c. Pembinaan dan pengawasan pengendalian Industri;
 - d. Penyusunan rencana jangka panjang pembangunan Industri;
 - e. Pembinaan Industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh Industri;
 - f. Pengawasan terhadap penerapan – penerapan standarisasi Industri
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Industri sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas/kegiatan bidang perindustrian;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Industri;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta ketrampilan bagi pengusaha industri;
 - e. Memberikan pelayanan dan bimbingan terhadap kelancaran pengadaan barang modal peralatan, bahan baku, bahan penolong serta penerapan standar mutu, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi Industri;
 - f. Membina hubungan kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah/lembaga – lembaga/asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan promosi dan investasi di bidang Industri;
 - g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan, bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan, pembinaan dan pengembangan usaha Industri;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang tugasnya;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - k. Merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi agro bisnis dan agro industry dalam rangka peningkatan potensi pasar;
 - l. Merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industry;
 - m. Menilai prestasi kerja para kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

SEKSI IKLIM USAHA DAN USAHA INDUSRI

Pasal 21

- (1) Seksi Iklim Usaha dan Usaha Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Iklim Usaha dan Usaha Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Iklim Usaha dan Usaha Industri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup saksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas kepala Seksi Iklim Usaha dan Usaha Industri sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Iklim Usaha dan Usaha Industri;

- b. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan Iklim Usaha dan Usaha Industri;
- c. mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan kebijakan iklim usaha industri yang kondusif;
- d. Melaksanakan konsultasi teknis dengan instansi terkait dalam rangka menciptakan iklim usaha industri;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka promosi/potensi kerajinan dan komoditi unggulan daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Iklim Usaha Industri;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan industri di kabupaten
- h. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Membagi tugas dan membimbing serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENATAAN INDUSTRI **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengembangan dan Penataan Industri dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan dan penataan industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Industri mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Penataan Industri sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penataan industri;
 - b. Melaksanakan pembinaan pengembangan dan penataan industri;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan dan penataan industri;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang industri, logam, mesin, dan elektronik;
 - e. Melakukan penataan industri dalam hal pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan, pencemaran lingkungan;
 - f. Melaksanakan penelitian pengembangan dan penataan industri;
 - g. Menyiapkan format dan melakukan pendataan industri serta melakukan analisa serta menyajikan hasil pendataan tersebut;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan pengembangan dan penataan industri serta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI TEKNOLOGI **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengembangan Industri Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian

mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan industri teknologi

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Industri Teknologi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis seksi
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup seksi
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Industri Teknologi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan industri teknologi;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengembangan Industri Teknologi;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembinaan pengembangan Industri Teknologi;
 - d. Penerbitan izin usaha Pengembangan Industri Teknologi;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengembangan Industri Teknologi;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok usaha industri teknologi;
 - g. Melaksanakan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing kelompok usaha industri teknologi;
 - h. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.

Bagian ke Enam
UPTD
Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dan dikoordinasikan dengan Camat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan umum dibidang Perindustrian dan perdagangan;
 - b. Pelaksanaan teknis dibidang Perindustrian dan perdagangan;
 - c. Pelaksanaan Operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Perindustrian dan perdagangan;
 - d. Pelaksanaan fungsi perindustrian dan perdagangan;

Bagian ke Tujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya, kebutuhan dan bahan kerja yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi pembinaan dan pelayanan dengan fungsi dan keahlian masing – masing.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Dinas, pejabat struktural dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan instansi lain diluar pemerintahan daerah sesuai dengan tugas masing – masing;
- (2) Setiap kepala dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- (3) Setiap kepala dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh kepala dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberi petunjuk kepada bawahannya;

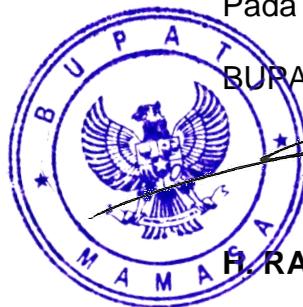
BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing – masing;

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
Pada tanggal 12 Agustus 2015



BUPATI MAMASA,

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal 12 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 155