



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Perdagangan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Perdagangan.
- (2) Sub Urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat,

pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:

- a. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
- b. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
- c. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.

penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman berakohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah Kabupaten, rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau dan penerbitan surat keterangan asal (bagi Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal).

- (3) Sub Urusan Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (4) Sub Urusan Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kabupaten, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah Kabupaten dan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah Kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
- (5) Sub Urusan Pengembangan Ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Provinsi (lintas Daerah kabupaten).
- (6) Sub Urusan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- (7) Sub Urusan Perencanaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten.
- (8) Sub Urusan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 - b. Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah; dan
 - c. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten.
- (9) Sub Urusan Sistem Informasi Industri Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penyampaian laporan informasi industri untuk:
 - a. IUI Kecil dan Izin Perluasannya;
 - b. IUI Menengah dan Izin Perluasannya; dan
 - c. IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten.

- (10) Sub Urusan Energi Baru Terbarukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha, membawahi:
 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Perdagangan Antar Pulau; dan
 3. Seksi Bina Saran Distribusi Perdagangan.
 - d. Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga, membawahi:
 1. Seksi Penataan Sarana Distribusi;
 2. Seksi Bahan Pokok dan Penting; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Penyaluran dan Peredaran Barang.
 - e. Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
 2. Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - f. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri;
 2. Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri; dan
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing

dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perdagangan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha, sarana distribusi dan stabilitas harga, pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen serta perindustrian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perdagangan berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan sesuai kebijakan umum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang pengembangan ekspor,

- standardisasi dan perlindungan konsumen serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Perdagangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas perdagangan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas perdagangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas perdagangan;
 - e. pelaksanaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Perdagangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinassesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangandan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bina usaha perdagangan dalam negeri, binas usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau serta bina sarana distribusi perdagangan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan dan Pelaku Usaha berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan dan Pelaku Usaha sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bina usaha, perizinan dan pelaku usaha sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pengawasan perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau serta pembinaan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pendataan, supervisi dan pemberian bimbingan teknis bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/badan terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring kegiatan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina usaha perdagangan dalam negeri meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bina usaha perdagangan dalam negeri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina usaha perdagangan dalam negeri sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan perizinan dan aktifitas pelaku usaha perdagangan dalam negeri serta pemberian penerbitan tanda daftar perusahaan dan rekomendasi surat usaha perdagangan dan distributor baru pupuk bersubsidi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat dan izin tempat penjualan minuman beralkohol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan laporan perkembangan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri dan perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri serta tanda daftar perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Perdagangan Antar Pulau mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bina usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina usaha perdagangan luar negeri dan antar pulau sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pelaporan aktivitas usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan data aktivitas usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), penerbitan surat keterangan asal dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri Dan Perdagangan Antar Pulau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri Dan Perdagangan Antar Pulau sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bina sarana distribusi perdagangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bina sarana distribusi perdagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina sarana distribusi perdagangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap pengelola distribusi perdagangan dan pedagang kaki lima (PKL) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan dan surat penunjukan tempat usaha di pasar rakyat serta penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri serta pemberian rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang dan pemberian surat keterangan penyimpanan barang (SKPB) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan profil pasar rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sarana distribusi dan stabilitas harga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan sarana distribusi, bahan pokok dan penting serta pengawasan dan penyaluran dan peredaran barang, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan ketersediaan stok dan stabilitas harga bahan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan penyaluran dan peredaran barang sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga terkait dan monitoring kegiatan dibidang sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil capaian dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penataan Sarana Distribusi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan sarana distribusi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi penataan sarana distribusi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Sarana Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Sarana Distribusi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan sarana distribusi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan, penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) sesuai ketentaun yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan penataan sarana distribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bahan pokok dan bahan penting meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan keijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bahan pokok dan bahan penting berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Penting berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemantauan ketersediaan bahan pokok dan bahan penting sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan harga bahan pokok dan bahan penting di tingkat pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pencacahan, pengelolaan data dan pelaporan perkembangan harga dan ketersediaan stok bahan pokok dan bahan penting secara berkala mingguan, bulanan dan triwulan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pasar murah dan operasi pasar dengan instansi terkait/lembaga lainnya/asosiasi/pelaku usaha dalam rangka stabilisasi bahan pokok sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bahan pokok dan bahan penting sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan penyaluran dan peredaran barang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengawasan penyaluran dan peredaran barang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan penyaluran dan peredaran barang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan penyaluran dan peredaran minuman beralkohol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran barang yang wajib menggunakan kemasan dan pengawasan masa kadaluarsa barang yang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan peredaran barang yang wajib memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan penyaluran dan peredaran barang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang Beredar kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang Beredar sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan
Konsumen

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan ekspor daerah, tertib niaga dan standardisasi serta perlindungan konsumen, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Tertib Niaga dan Standardisasi serta Perlindungan Konsumen berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan data pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengembangan ekspor daerah, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Tertib Niaga dan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekspor daerah meliputi

penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengembangan ekspor daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekspor daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan promosi/kampanye pencitraan produk ekspor dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan misi dagang dan pengembangan kerja sama dagang bagi produk ekspor unggulan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendataan, penyusunan informasi produk unggulan dan upaya peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi dan pembinaan dengan instansi terkait/lembaga lainnya/asosiasi/pelaku usaha dalam upaya optimalisasi pengembangan ekspor daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tertib niaga dan standardisasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tertib niaga dan standardisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tertib niaga dan standardisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan tertib ukur dan mutu barang kepada badan usaha, pelaku usaha dan jasa usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pendataan dan penyuluhan penggunaan alat UTTP kepada badan usaha, pelaku usaha dan jasa usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi metrologi legal berupa tera, tera ulang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya tentang penggunaan alat UTTP sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan standardisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perlindungan konsumen berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan konsumen sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian untuk pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, pendampingan konsumen, bimbingan dan edukasi konsumen, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jaringan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan kerja sama dengan instansi terkait/lembaga lainnya, kepada produsen dalam meningkatkan kualitas barang dan atau jasa, kesehatan, keamanan, keselamatan konsumendan pelaksanaan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penyiapan bahan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang perlindungan konsumen kepada masyarakat, praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perindustrian

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perindustrian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri, bimbingan usaha, perizinan dan informasi industri serta energi sumber daya mineral, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perindustrian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perindustrian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan bimbingan usaha, pemantauan dan pengawasan serta penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah, Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha industriserta fasilitasi dan penyebaran informasi industri, percepatan, pemerataan dan perwilayahan pembangunan perindustrian dan ESDM sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait/pelaku usaha dan mitra dalam penjaminan ketersediaan bahan baku industri dan kerjasama dengan dinas/lembaga terkait dalam pengembangan dan peningkatan mutu hasil industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pemanfaatan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi IKM dalam pembangunan industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan data, mengolah dan merumuskan kebijakan pada seksi perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perumusan penyelenggaraan perencanaan pembangunan, pengembangan industri kabupaten dan perwilayahan industri berdasarkan komoditas unggulan masing-masing wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan dan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang bidang perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri serta penyiapan perumusan petunjuk pelaksanaan dan pedoman standar perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang di bidang perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri dengan instansi/lembaga terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, pengembangan dan perwilayahan industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bimbingan usaha, perizinan dan informasi industri meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bimbingan usaha, perizinan dan informasi industri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perizinan industri sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha industri dan pendataan perkembangan industri penyusunan profil dan informasi industri kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan sesuai capaian target kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan perizinan industri serta pertimbangan teknis pemberian izin industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi, rekomendasi, penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah, Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha, perizinan dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan energi sumber daya mineral meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi energi sumber daya mineral berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan energi sumber daya mineral sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan program kerja dan petunjuk teknis bidang ESDM serta koordinasi dengan dinas terkait serta para pelaku/penggunanya untuk pengembangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan peningkatan pengelolaan dan pengembangan usaha serta melaksanakan konservasi energi baru terbarukan dan sumber daya mineral yang berwawasan lingkungan serta sosialisasi,

- pembinaan dan pengujian untuk standar hasil produksi energi baru terbarukan dan sumber daya mineral sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan produksi bahan tambang, air tanah, panas bumi serta tata niaga dan distribusi migas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan energi sumber daya mineral sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi ESDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi ESDM sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektivitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaranyang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2180) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2317