



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 56 TAHUN 2018**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, sehingga perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan untuk dilakukan pergantian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Sidenreng Rappang.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 1. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
 2. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri
 - d. Bidang Kemetrolgian;
 1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Pengawasan dan Bina SDM;
 - e. Bidang Perindustrian;
 1. Seksi Perencanaan Pengembangan Industri
 2. Seksi Perizinan
 - f. Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD Dinas;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Perdagangan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pengembangan perdagangan, kemetrolgian, dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Perdagangan, pendaftaran perusahaan, metrologi legal, perlindungan konsumen, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga, perindustrian, perencanaan pembangunan industri, perizinan, pengelolaan pasar, pengelolaan retribusi, pengembangan dan pembinaan saspra;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan, pendaftaran perusahaan, metrologi legal, perlindungan konsumen, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga, perindustrian, perencanaan pembangunan industri, perizinan, pengelolaan pasar, pengelolaan retribusi, pengembangan dan pembinaan saspra;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perdagangan, pendaftaran perusahaan, metrologi legal, perlindungan konsumen, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga, perindustrian, perencanaan pembangunan industri, perizinan, pengelolaan pasar, pengelolaan retribusi, pengembangan dan pembinaan saspra;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang Perdagangan, pendaftaran perusahaan, metrologi legal, perlindungan konsumen, sarana distribusi perdagangan, stabilitas harga, perindustrian, perencanaan pembangunan industri, perizinan, pengelolaan pasar, pengelolaan retribusi, pengembangan dan pembinaan saspra;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Dinas Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Perdagangan;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. menerbitkan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;

- k. menerbitkan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- l. menerbitkan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- m. menerbitkan surat izin usaha perdagangan minimum beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- n. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat Kabupaten Sidenreng Rappang;
- o. menerbitkan rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau;
- p. menerbitkan surat keterangan asal;
- q. merumuskan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- r. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat diwilayah kerjanya;
- s. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Kabupaten Sidenreng Rappang;
- t. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar Kabupaten Sidenreng Rappang;
- u. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- v. mengawasi pupuk dan pestisida tingkat daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerjanya;
- w. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang local dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- x. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten);
- y. melaksanakan metrology legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- z. menetapkan rencana pembangunan industri Kabupaten Sidenreng Rappang;
- aa. menerbitkan Izin usaha industry kecil dan menengah;
- bb. menerbitkan IPUK bagi industry kecil dan menengah;
- cc. menerbitkan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- dd. menyampaikan laporan informasi industry untuk IUKI kecil dan izin perluasnya, IUKI menengah dan perluasnya, dan IUKI dan IPKI;
- ee. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi ketatalaksanaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 - m. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi ketatalaksanaan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Kepegawaian;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merencanakan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- i. merencanakan pemberian layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- j. memberikan rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- k. menginstruksikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah;
- l. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
- m. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- n. menginstruksikan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- o. merencanakan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- q. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota);
- r. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- s. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar di wilayah kerjanya;
- t. menginstruksikan pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- u. melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

- v. melakukan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten/kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
- w. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal satu daerah kabupaten/kota;
- x. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
- y. menyelenggarakan dan ikut berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi(lintas daerah kabupaten/kota);
- z. penerbitan surat keterangan asal;
- aa. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gedung;

- h. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- i. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kabupaten/kota;
- j. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- k. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. mengembangkan kompetensi pengelola sarana distribusi di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- n. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
- o. memberikan layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- p. memberikan layanan penerbitan Surat Izin Usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- q. membentuk tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha perdagangan minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- r. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- s. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. menyiapkan bahan konsep rekomendasi dan penerbitan PKAPT;
- v. membuat laporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
- w. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
- x. menyiapkan pemeriksaan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota);
- y. memantau distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
- z. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
- aa. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;

- bb. melaksanakan pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah kabupaten/kota;
- cc. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- ee. menjamin ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- ff. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- gg. menyediakan data dan informasi harga dan ketersediaan stok pasokan barang kebutuhan penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- hh. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
- ii. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- jj. melakukan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten/kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten/kota;
- kk. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor
- ll. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor
- mm. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensi daerah yang berorientasi ekspor
- nn. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor
- oo. melakukan registrasi terhadap pelaku usaha komoditi ekspor
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendaftaran Perusahaan dan Perlindungan Konsumen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas di uraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
 - h. melakukan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - i. melaksanakan kegiatan guna peningkatan usaha;
 - j. melakukan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan guna peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
 - l. mengumpulkan data dan informasi produk lokal daerah;
 - m. mengumpulkan data dan informasi terkait pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Bagian Keempat
Bidang Kemetrolgian

Pasal 11

- (1) Bidang Kemetrolgian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kemetrolgian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kemetrolgian;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kemetrolgian;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemetrolgian;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kemetrolgian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kemetrologian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemetrologian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya ;
 - h. membuat pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
 - i. membuat pengelolaan cap tanda tera;
 - j. menyediakan dan menjamin standar kerja kemetrologian;
 - k. merencanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrologian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
 - l. mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrologian;
 - n. merencanakan pelaksanaan pengawasan Ukur, Takar, Timbang, dan perlengkapannya, BDKT, dan satuan ukuran;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
 - p. merencanakan pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi/legal;
 - q. mengatur fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
 - r. mengevaluasi penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
 - s. mengevaluasi penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
 - t. menganalisis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kemetrologian;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pemberian layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- i. merencanakan kegiatan pengelolaan cap tanda tera;
- j. menjamin ketersediaan standar kerja dan peralatan komunikasi;
- k. melakukan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang ke pemerintah pusat;
- m. mengklarifikasi pembinaan dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan tera dan tera ulang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelayanan tera dan tera ulang i dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Bina SDM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Bina SDM
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Pengawasan dan Bina SDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pengawasan dan Bina SDM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera;

- i. melaksanakan pembinaan terhadap jabatan fungsional pengamat tera;
- j. melakukan pembinaan terhadap jabatan fungsional pengawas kemetrolagian;
- k. merencanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengamat tera;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengawas kemetrolagian;
- o. mengevaluasi pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- p. mengevaluasi pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, BDKT, dan satuan kemetrolagian;
- q. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- r. mengevaluasi penyusunan SOP pelaksanaan pengawasan di wilayah kabupaten/kota;
- s. mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait pengawasan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Bina SDM serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian

Pasal 14

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perindustrian, perencanaan pembangunan industri dan perizinan industri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perindustrian, perencanaan pembangunan industri dan perizinan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perindustrian, perencanaan pembangunan industri dan perizinan;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perindustrian, perencanaan pembangunan industri dan perizinan;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perencanaan pembangunan industri dan perizinan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun rancangan/naskah akademik rencana pembangunan industri kabupaten;
 - h. merancang peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri kabupaten;
 - i. merencanakan dan melaksanakan uji publik rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri kabupaten;
 - j. menganalisis dan menyusun dokumen guna penertiban IUI kecil dan IUI menengah;
 - k. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang tata cara penertiban IUI kecil dan IUI menengah;
 - l. menganalisis dan menyusun dokumen guna penertiban IPUI industri kecil dan menengah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menganalisis dan menyusun dokumen guna memproses lebih lanjut permohonan penertiban IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - o. menyusun konsep rancangan peraturan daerah tentang tata cara penertiban IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - p. menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya; IUI menengah dan izin perluasannya; dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten/kota berbasis system On-Line ke Dinas Provinsi;
 - q. membuat konsep perumusan kebijakan;
 - r. menganalisis petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri;
 - s. merencanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri;
 - t. merencanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;

- u. menganalisis pembinaan dan evaluasi kegiatan dibidang industri;
- v. menganalisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- w. menganalisis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan di bidang industri;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Pembangunan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supevisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan industri;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Perencanaan Pembangunan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan Pembangunan Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan rancangan/naskah akademik;
 - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan uji publik rancangan peraturan daerah;
 - k. mengklarifikasi petunjuk bimbingan teknis, pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri;
 - l. menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri;
 - m. menyiapkan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, disersifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - n. mengklarifikasi pembinaan dan evaluasi kegiatan dibidang industri;

- o. mengidentifikasi analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- p. mengklarifikasi pengawasan dan evaluasi pelaksanaan di bidang industri;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan industri;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai Rencana Kerja (Renja) tahunan Seksi Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menghimpun dan memilah dokumen usulan penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang tata cara penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 - j. menghimpun dan memilah dokumen usulan penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep rancangan peraturan daerah tentang tata cara penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasi di daerah kabupaten;
 - l. mengolah dan menyusun konsep laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya dan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten/kota berbasis sistem online ke dinas provinsi;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri Pengelolaan (Agro Industri), Industri Manufacture, Industri Jasa dan Industri Kerajinan;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasi mediasi dan fasilitas program pola keterkaitan Mitra Usaha Industri Kecil dan Menengah dengan bapak angkat dalam rangka mengatasi permasalahan permodalan dan pemasaran produk industri;
- o. melaksanakan Bimbingan Teknis dan konsultasi serta Pengelola/ penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI) dan Izin Usaha Industri (IUI);
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setia staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dinas Perdagangan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 49), tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada Dinas Perdagangan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 31 Desember 2018

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

ttd

SUDIRMAN BUNGI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum


A.M. FAISAL

