



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dimana dalam Pasal 48 ditentukan bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mengefektifkan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, perlu ditinjau kembali sehubungan dengan adanya perubahan-perubahan terhadap tugas pokok, fungsi pada Dinas Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008, Nomor 27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN MINERAL**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Pinrang;
3. Bupati adalah Bupati Pinrang
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi, dan Mineral Kabupaten Pinrang;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
10. Sub bagian adalah sub bagian pada Dinas Perindustrian, Perdagangan , Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang;
12. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Mineral Kabupaten Pinrang;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Perindustrian terdiri dari :
 1. Seksi Industri Kimia, Mesin Logam dan Elektronika;
 2. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan; dan
 3. Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan.
- d. Bidang Perdagangan terdiri dari:
 1. Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 2. Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha; dan
 3. Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan.
- e. Bidang Perlindungan Konsumen terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Konsumen;
 2. Seksi Metrologi Legal; dan
 3. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- f. Bidang Energi dan Mineral terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat;
 2. Seksi Ketenagalistrikan; dan
 3. Seksi Mineral dan Energi Non Migas.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan tugas dalam Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja program/kegiatan (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - e. Mengkoordinir penyelenggaraan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di unit-unit pelayanan publik di lingkup Dinas dan melaksanakan evaluasi IKM;
 - f. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan dan urusan umum serta perencanaan Dinas;
 - g. Mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
 - h. Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di Bidang Industri Kimia, Logam, Elektronika dan Industri hasil Pertanian dan Kehutanan, industri kecil dan menengah serta kemitraan;
 - i. Merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perdagangan yang meliputi pengadaan dan penyaluran barang, penyediaan sarana dan prasarana perekonomian serta promosi perdagangan dalam dan luar negeri;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
 - k. Mengoordinir penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
 - l. Melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan dan daya saing usaha industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;

- m. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian perlengkapan kantor, urusan umum, kepegawaian, keuangan, rencana program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan tugas dalam sub bagian administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sekretaris;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Membantu Kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - e. Melakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan Kantor Dinas;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana operasi dan pemeliharaan Kantor serta pembiayaan Kantor, menyusun data dan informasi Organisasi dan Tatalaksana Dinas, menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan dinas, menyusun Program kerja strategis dan laporan pelaksanaan kinerja Dinas.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan administrasi Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun rencana operasi dan pemeliharaan kantor serta pembiayaan kantor;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut urusan Perencanaan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan unit kerja dalam lingkup Dinas;
 - g. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana Bidang Perindustrian, Perdagangan, Ene drgi dan Mineral;
 - h. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LAKIP);
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, pembukuan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Keuangan;

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program / kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan penyusunan daftar usulan kegiatan ;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - g. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - h. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan Keuangan Dinas;
 - i. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan Keuangan Dinas;
 - j. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-FGU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - l. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. Memberikan usulan untuk perbaikan dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai Bidang tugasnya;
 - p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3 Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Umum;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program / kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Mengelola kegiatan administrasi surat-menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
 - e. Mengurus tata usaha perjalanan Dinas;
 - f. Melaksanakan Investasi, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang kantor;
 - g. Menyusun rencana penempatan dan mutasi pegawai dilingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan administrasi Kepegawaian dan pengembangan Kepegawaian;
 - i. Menyusun rencana pelatihan pegawai dan pengembangan SDM di lingkungan Dinas;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perindustrian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penumbuhan industri kecil dan menengah serta menciptakan iklim kondusif yang berwawasan lingkungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas administrasi Bidang Perindustrian;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Perindustrian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Perindustrian;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pengembangan industri kimia, mesin, logam dan elektronika, industri hasil pertanian dan kehutanan, industri kecil menengah serta pembinaan kemitraan;
 - e. Melaksanakan Izin Usaha Industri (IUI);
 - f. Memberikan fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM);

- g. Melaksanakan penelitian, pengembangan, penerapan standar kompetensi SDM industri dan kompetensi aparatur pembinaan industri serta perlindungan kepastian usaha industri;
- h. Melakukan pengawasan proteksi terhadap produk lokal industri;
- i. Melaksanakan fasilitas akses permodalan dan pembinaan industri yang berwawasan lingkungan;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan dan memberikan bimbingan teknis kegiatan Industri Logam, Mesin dan Tekstil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas administrasi Bidang Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Bidang Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing usaha Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok usaha industri tertentu;
 - f. Melakukan pengawasan dan pembinaan atas kegiatan usaha industri yang berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan;
 - g. Memberikan perlindungan terhadap usaha produk lokal tertentu usaha Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - h. Memberikan penghargaan kepada pelaku Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - i. Menyelenggarakan pemberian Izin Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan promosi terhadap hasil Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;

- k. Melakukan kegiatan pendataan dan pengolahan data Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- l. Merencanakan aktifitas Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- m. Mengendalikan usaha Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- n. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kegiatan Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- o. Memfasilitasi akses permodalan dalam rangka pengembangan Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- p. Melaksanakan fasilitasi penerbitan Sertifikasi produk Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- q. Melaksanakan promosi produk Industri Kimia, Mesin, Logam dan Elektronika;
- r. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- t. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan, mengawasi dan memberikan bimbingan teknis kegiatan Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian dan kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Industri Hasil Pertanian dan kehutanan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pengaturan, pengembangan dan penyelenggaraan peningkatan daya saing Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan ;
 - e. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan ;
 - f. Melaksanakan penerapan dan pengawasan standar kompetensi SDM Industri dan Aparatur pembina Industri;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mengendalikan, mengawasi dan memberikan bimbingan teknis kegiatan Industri Kecil Menengah dan Pembinaan Kemitraan Usaha .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Seksi Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menjalin kemitraan usaha dan permodalan di bidang Industri Kecil Menengah dan Bina Kemitraan;
 - e. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan kegiatan industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
 - f. Memberikan fasilitas akses permodalan melalui Bank dan Lembaga Keuangan dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian keempat
Bidang Perdagangan**

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan di Bidang Perdagangan meliputi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, pembinaan usaha, fasilitas perizinan dan pendaftaran perusahaan, penyediaan sarana dan prasarana perekonomian, penyiapan data base perdagangan dan promosi perdagangan dalam dan luar negeri;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Bidang Perdagangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Bidang Perdagangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bidang Perdagangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, penyediaan informasi pasar dan stabilitas harga;
 - e. Menyediakan sarana dan prasarana perekonomian;
 - f. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - h. Melaksanakan pembinaan, penataan tempat dan peningkatan disiplin pedagang kaki lima dan asongan;
 - i. Melaksanakan fasilitas penyusunan rencana akses ke Bank dan Lembaga Keuangan dalam rangka pengembangan usaha dagang kecil;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan Bidang tugasnya;
 - k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan dan Penyaluran

Pasal 13

- (1) Seksi pengadaan dan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengendalian dan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengadaan dan Penyaluran;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Pengadaan dan Penyaluran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi pengadaan dan penyaluran adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi pengadaan dan penyaluran;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;
 - e. Menyusun rencana pembinaan dan pengembangan usaha kegiatan pengadaan dan penyaluran barang dan atau jasa yang beredar di pasar;
 - f. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi informasi pasar dan stabilitas harga kebutuhan pokok;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - h. Menyusun kerjasama antar pelaku perdagangan pengadaan dan penyaluran barang dan atau jasa;
 - i. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan Bank dan Lembaga Keuangan dalam rangka pengembangan usaha dagang kecil;
 - j. Menyusun rencana pembinaan dan pengaturan penyelenggaraan pasar dalam daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha

Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan pengendalian dan pengawasan penerbitan rekomendasi izin usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan, pendaftaran gudang/ruang dan pembinaan usaha serta bimbingan teknis usaha dagang kecil, kaki lima dan asongan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha;; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerbitan surat rekomendasi izin usaha perdagangan pasar tradisional, prasarana dan pengelolaan retribusi pasar kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan masukan, sosialisasi, fasilitas, penyediaan informasi dan data base perdagangan;
 - g. Menyusun bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, penyediaan dan pelaporan produk unggulan yang merupakan potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijaksanaan daerah;
 - h. Melaksanakan kegiatan promosi perdagangan baik lokal, regional dan skala internasional;
 - i. Mengkoordinasikan program dan melakukan sosialisasi pengembangan ekspor dengan instansi terkait/Asosiasi Pengembangan Ekspor;
 - j. Menyusun rencana klaster produk ekspor;
 - k. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengendalian dan pengawasan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana penunjang perekonomian, promosi produk unggulan daerah baik dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan;

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Promosi Perdagangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;
 - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan perekonomian dan promosi perdagangan;
 - f. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan perdagangan barang dan jasa;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan/penyediaan dan distribusi bahan kebutuhan pokok dan barang strategis;
 - h. Melaksanakan pemantauan keagenan perusahaan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kemitraan dan promosi perdagangan;
 - j. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan, perdagangan barang dan jasa;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. Penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun rencana, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dalam bidang perlindungan konsumen, penyelenggaraan metrologi legal dan pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Bidang Perlindungan Konsumen;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Bidang Perlindungan Konsumen; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
 - f. Melaksanakan peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan;
 - g. Memberikan fasilitas dan pelayanan kegiatan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - h. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan perlindungan konsumen, metrologi legal dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - i. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - j. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Perlindungan Konsumen; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;

- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- f. Melaksanakan peningkatan kerjasama, sinkronisasi dan koordinasi program perlindungan konsumen dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) ke tingkat Kabupaten, Provinsi dan Pusat;
- h. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi perlindungan konsumen;
- i. Menyediakan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen;
- k. Memberikan pelayanan dan penanganan permasalahan-permasalahan sengketa konsumen;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- m. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Seksi Metrologi Legal

Pasal 18

- (1) Seksi Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan metrologi legal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metrologi Legal mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis seksi metrologi legal;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program/kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas lingkup seksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Metrologi Legal adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Metrologi Legal;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja staf;
 - e. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perizinan dalam bidang perdagangan;

- g. Memberikan fasilitas dan pelayanan sidang tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) setiap tahun dalam wilayah Kabupaten;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan SDM Kemetrolgian melalui sertifikasi tenaga Pengawasan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Menyediakan dan memelihara sarana alat-alat laboratorium kemetrolgian daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan operasional tenaga reparatir dan tenaga pantera UTTP;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Balai Metrologi dalam rangka pengawasan, ember tera, pelatihan dan keterampilan SDM kemetrolgian;
- l. Melaksanakan pengawasan dan razia penggunaan alat UTTP;
- m. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan aparat penegakan dalam rangka pengawasan dan penyidik tindak lanjut tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- n. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- o. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan ember saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;

- e. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Energi dan Mineral

Pasal 20

- (1) Bidang Energi dan Mineral sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan dalam Bidang Pertambangan Rakyat, Ketenagalistrikan, Mineral dan Energi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi dan Mineral mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Bidang Energi dan Mineral;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Energi dan Mineral;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Bidang Energi dan Mineral; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Energi dan Mineral adalah sebagai berikut
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bidang Energi dan Mineral;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas staf;
 - d. Menyusun data dan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan rakyat;
 - e. Membina dan mengawasi penerbitan izin usaha pertambangan, kelistrikan, mineral dan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
 - f. Penyusunan data dan inventarisasi wilayah yang belum terjangkau listrik;
 - g. Pengadaan listrik pedesaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang kelistrikan;
 - h. Sosialisasi dan penyuluhan kegiatan pertambangan, kelistrikan sumberdaya mineral dan energi;
 - i. Sinkronisasi program dan kegiatan bidang energi dan mineral dengan instansi/lembaga yang terkait;
 - j. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - m. Penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas menginventarisir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pertambangan rakyat dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertambangan Rakyat;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi kegiatan usaha pertambangan rakyat dan air tanah;
 - f. Menyusun regulasi dan penataan peraturan perundang-undangan daerah kabupaten dalam bidang Pertambangan Rakyat dan Air Tanah;
 - g. Melaksanakan Penerbitan Surat Izin Usaha Pertambangan dan Air Tanah;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan usaha Pertambangan Rakyat;
 - i. Melaksanakan Penerbitan Rekomendasi Teknis untuk Izin Pengeboran, Penggalan dan Penyerapan Mata Air pada cekungan tanah dalam wilayah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
 - k. Melaksanakan peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pertambangan rakyat dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan;
 - l. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan member saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagalistrikan

Pasal 22

- (1) Seksi Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun Rencana Pelaksanaan dan Pengawasan Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Ketenagalistrikan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Ketenagalistrikan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketenagalistrikan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Ketenagalistrikan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. Memberikan Izin Usaha Ketenaga Listrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) dan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk kepentingan sendiri (IUKS) dalam wilayah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penerbitan rekomendasi teknis untuk konsumen pemegang IUKU yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pinrang;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenaga listrikan yang izinnnya diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pinrang;
 - h. Melaksanakan pendataan wilayah yang belum terjangkau listrik;
 - i. Melaksanakan penyediaan listrik pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang ketenaga listrikan dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan;
 - k. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi dan program Kegiatan;
 - l. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - o. Penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Mineral dan Energi Non Migas

Pasal 23

- (1) Seksi Mineral dan Energi non Migas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f angka 3 dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Mineral dan Energi Non Migas dalam wilayah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mineral dan Energi non Migas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Seksi Mineral dan Energi non Migas;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Mineral dan Energi non Migas;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Seksi Mineral dan Energi non Migas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Mineral dan Energi non Migas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Seksi Mineral dan Energi non Migas;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf;
 - e. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi sumber daya mineral dan energi non migas;
 - f. Menerbitkan rekomendasi teknis untuk izin usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi dalam wilayah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi dalam wilayah kabupaten;
 - h. Melaksanakan penerbitan rekomendasi teknis untuk izin badan usaha jasa pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja di (JKP) dalam wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan dengan instansi dalam bidang mineral dan energi non migas;
 - k. Melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
 - l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - n. Penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

↑

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR 107**