



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL

BUPATI PINRANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pinrang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;

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 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 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Pinrang.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas;
1. Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri; dan
 3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- d. Bidang Pengembangan Perdagangan terdiri atas;
1. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 2. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan
 3. Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur.
- e. Bidang Kemetrollogian terdiri atas;
1. Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang;
 2. Seksi Pengawasan; dan
 3. Seksi Bina Sumber Daya Manusia Kemetrollogian dan Kendali Mutu.
- f. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi terdiri atas;
1. Seksi Pembangunan Sarana Distribusi;
 2. Seksi Pembinaan Sarana Distribusi; dan
 3. Seksi Pelaku Distribusi.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

f

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- m. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pengembangan Perdagangan, Kemetrolagian, dan Sarana dan Pelaku Distribusi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas; dan

e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris adalah berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu kepala dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas;
- h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas;
- q. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pengembangan Perdagangan, Kemetrolagian, dan Sarana dan Pelaku Distribusi;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas;
 - g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas;
 - q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dalam lingkup Dinas;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas;
- y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- z. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas;
- aa. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas;
- bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 9

- (1) Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - g. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Daerah;
 - h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri Daerah;
 - i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama Daerah;
 - j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi Daerah;
 - n. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - o. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
 - p. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
 - q. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
 - r. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;

- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan sumber daya, sarana dan prasarana industri.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama Daerah;
 - g. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
 - i. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - j. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan

- penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- k. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Daerah;
 - l. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
 - o. menyusun, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Daerah;
 - p. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembangunan Sumber Daya, Sarana dan Prasarana Industri;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan pemberdayaan industri.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penguatan kelembagaan kapasitas kelembagaan meliputi peningkatan kemampuan sentra Industri kecil dan Industri menengah dan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian dan pengembangan, dan asosiasi industri;
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi bagi Industri kecil dan Industri menengah;
- h. memberikan bantuan dan bimbingan teknis kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- i. memberikan bantuan bahan baku dan bahan penolong kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- j. memberikan bantuan mesin atau peralatan kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- k. memberikan bantuan pengembangan produk kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- l. memberikan bantuan pencegahan pencemaran lingkungan hidup untuk mewujudkan industri hijau kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- m. memberikan bantuan informasi pasar, promosi, dan pemasaran kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- n. memberikan akses pembiayaan termasuk mengusahakan penyediaan modal awal bagi wirausaha baru kepada Industri kecil dan Industri menengah;
- o. menyediakan Kawasan Industri untuk Industri kecil dan Industri menengah yang berpotensi mencemari lingkungan;
- p. melaksanakan pengembangan, penguatan keterkaitan, dan hubungan kemitraan antara Industri kecil dengan Industri menengah, Industri kecil dengan Industri besar, dan Industri menengah dengan Industri besar, serta Industri kecil dan Industri menengah dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
- q. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Industri;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 12

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
 - g. melaksanakan pelayanan pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas perusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi geologi serta potensi panas bumi di Daerah;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan neraca sumber daya dan cadangan panas bumi di Daerah;
 - k. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan meliputi pengembangan perdagangan luar negeri, pengendalian barang pokok dan penting, dan pengawasan barang pokok dan penting serta barang yang diatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal Daerah;
 - g. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
 - h. melaksanakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala Provinsi (lintas Daerah);
 - i. menerbitkan surat keterangan asal;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - k. melaksanakan pengembangan produk lokal;
 - l. melaksanakan pengembangan sarana dan iklim usaha;
 - m. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - n. melaksanakan promosi dan peningkatan akses pasar;
 - o. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan, khususnya pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - p. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - q. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - s. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;

- t. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- u. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di Daerah;
- w. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
- x. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di Daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di Daerah.
- z. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perdagangan;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, dan bina pelaku ekspor.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- g. memberikan layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- h. melaksanakan penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- i. menyusun rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- j. memberikan layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- k. melaksanakan penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- l. menyusun rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- m. melaksanakan penjangkauan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
- n. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
- o. melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- p. melaksanakan layanan penerbitan surat keterangan asal;
- q. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
- r. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
- s. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
- t. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
- v. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- w. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
- x. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
- y. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- z. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
- aa. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
- bb. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- cc. menyusun data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan, khususnya pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- dd. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- ee. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
- ff. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan,

- urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- gg. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian barang pokok dan pengendalian barang penting.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - h. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
 - j. menyusun data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dengan sistem informasi perdagangan;
 - m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar regular dan/atau pasar murah atau pasar khusus dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di Daerah;

- n. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar regular dan/atau pasar murah atau pasar khusus di Daerah;
- o. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - g. melaksanakan distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi di Daerah;
 - i. melakukan pemeriksaan dan penerbitan rekomendasi kelengkapan legalitas dokumen perizinan bagi distributor pupuk dan pestisida bersubsidi di Daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di Daerah;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting serta Barang Yang Diatur;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perlindungan Konsumen

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas 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 menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi program dan kegiatan;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan pelayanan kegiatan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);

- h. meningkatkan pengawasan barang beredar dan jasa yang diedarkan, dijual, ditawarkan dan dipamerkan;
- i. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan perlindungan konsumen, metrologi legal dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- j. meningkatkan pengetahuan teknis dan keterampilan Sumber Daya Manusia pembina, perlindungan konsumen, metrologi legal dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- k. melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Konsumen;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Konsumen

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan konsumen.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - a. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan konsumen;
 - c. melaksanakan kerjasama, sinkronisasi dan koordinasi program perlindungan konsumen dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
 - d. memfasilitasi pembentukan dan pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen ke tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
 - e. melakukan penyuluhan dan sosialisasi pemberdayaan konsumen;

- f. menyediakan informasi dan melaksanakan publikasi pemberdayaan konsumen;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator pemberdayaan konsumen;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan penanganan permasalahan sengketa konsumen;
- i. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen;
- j. melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pemberdayaan Konsumen;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- h. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Metrologi Legal

Pasal 19

- (1) Seksi Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan metrologi legal.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Metrologi Legal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Metrologi Legal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perizinan dalam Seksi Metrologi Legal;
 - g. melaksanakan pemberian fasilitas dan pelayanan sidang tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP) setiap tahun dalam wilayah Daerah;
 - h. melaksanakan Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Balai Metrologi dalam rangka pengawasan, sidang tera, pelatihan dan keterampilan Sumber Daya Manusia kemetrologian;
 - i. melakukan pengawasan dan razia penggunaan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan (UTTP);

- j. melaksanakan peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan aparat penegak hukum dalam rangka pengawasan dan penyidik tindak lanjut tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
- k. melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Metrologi Legal;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan barang beredar dan jasa;
 - h. memberikan pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ);
 - i. melakukan pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
 - j. menyelenggarakan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran manual dan kartu jaminan dalam bahasa Indonesia untuk produk teknologi dan elektronika;
 - k. melaksanakan koordinasi instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;

- l. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 21

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pembangunan sarana distribusi, pembinaan sarana distribusi, dan pelaku distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;

- g. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- h. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
- i. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- j. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- k. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan serta tanda daftar gudang;
- n. menyusun pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- o. melaksanakan pelayanan rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri;
- p. menyusun pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
- q. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- r. melaksanakan pembentukan 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;
- s. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- u. melaksanakan pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- v. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan PKAPT;
- w. menyusun pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- x. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP atau izin usaha bidang perdagangan;
- y. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;

- z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- bb. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sarana Distribusi

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan Sarana Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan sarana distribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Sarana Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - g. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi di Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan Sarana Distribusi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;

- l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Sarana Distribusi

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Sarana Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan Sarana Distribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sarana Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Sarana Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - g. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahannya;
 - h. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan hasil kerja bawahan;
 - i. menyusun pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - k. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - l. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di Daerah;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pembinaan Sarana Distribusi;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelaku Distribusi

Pasal 24

- (1) Seksi Pelaku Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelaku distribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelaku Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaku Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - g. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan serta tanda daftar gudang;
 - h. menyusun pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - i. melaksanakan pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dan waralaba luar negeri;
 - j. menyusun pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat serta pedoman pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
 - k. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - l. melaksanakan pembentukan 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;
 - m. melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

- n. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- p. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi komoditi penerbitan PKAPT;
- q. menyusun pelaporan rekapitulasi perdagangan antar pulau;
- r. melaksanakan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan atau izin usaha bidang perdagangan;
- s. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Pelaku Distribusi;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf g, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan fungsional pada Dunsas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkup Dinas

melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh perdonil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 54), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati Pinrang ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Mineral Kabupaten Pinrang (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 01 Desember 2020
BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

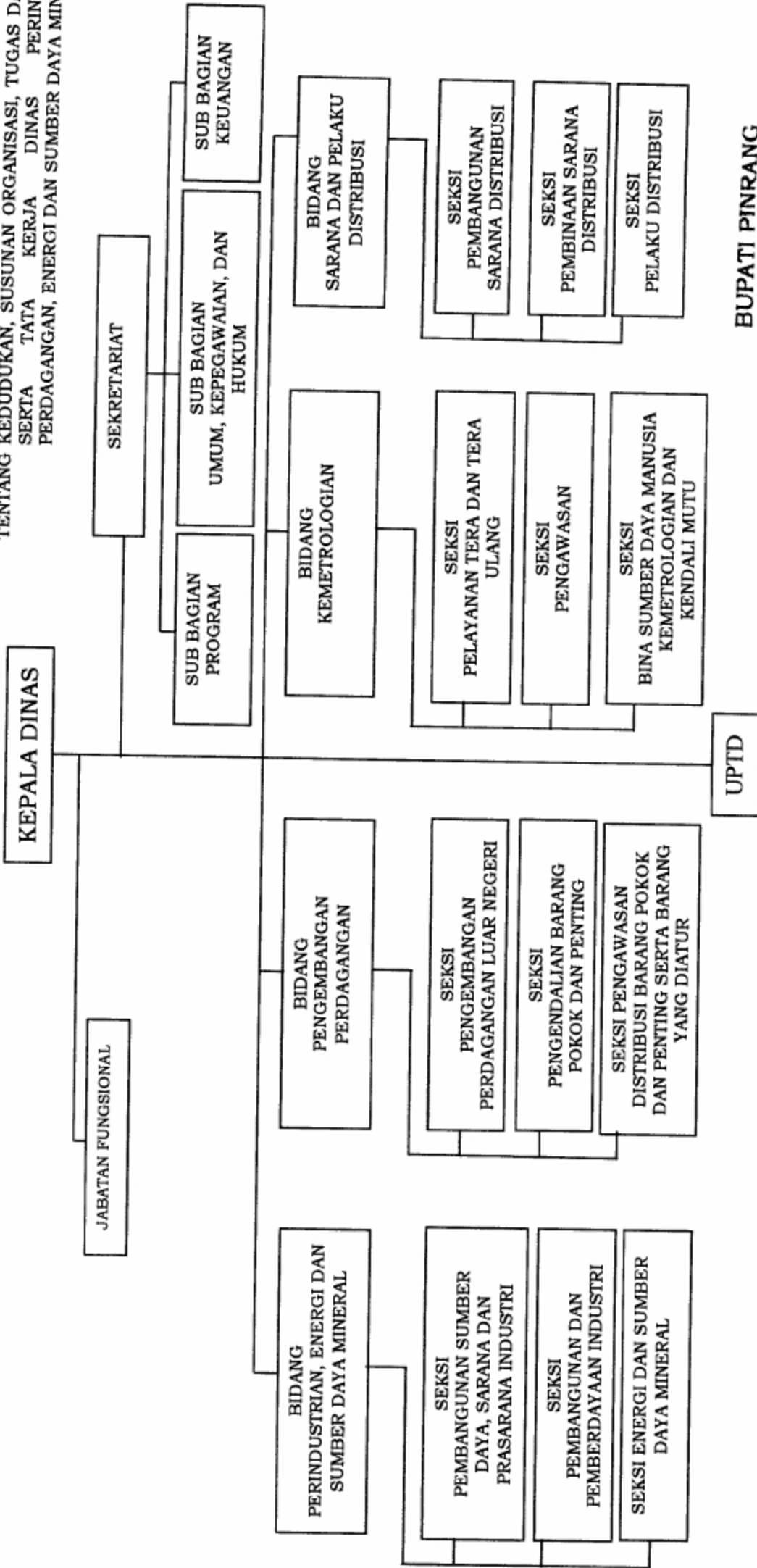
Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 01 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2020 NOMOR 73

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PINRANG
 NOMOR 1, TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SEKTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIALISASI DAN
 PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



BUPATI PINRANG

Irwani Hamid
 IRWAN HAMID

UPTD