



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 17 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 2. Seksi Pemasaran Produk;
 3. Seksi Tata Laksana Perizinan.

- d. Bidang Perindustrian terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian;
 - 2. Seksi Industri Kecil Menengah;
 - 3. Seksi Inovasi dan Kreatif.
 - e. Bidang Standarisasi dan Pengawasan terdiri dari:
 - 1. Seksi Perlindungan Konsumen;
 - 2. Seksi Pembinaan HAKI;
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
 - f. Bidang Pengembangan dan Kerjasama terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha;
 - 2. Seksi Kerjasama dan Promosi;
 - 3. Seksi Pengendalian Inflasi Daerah.
 - g. Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
 - d. mengatur dan membina kerjasama dalam pengelolaan administrasi Dinas;
 - e. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - f. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- j. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
- l. memantau, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. meneliti kebenaran, mengoreksi dan menandatangani naskah dinas yang telah diparaf oleh bawahan;
- n. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- o. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- p. mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- q. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- r. mengendalikan dan mengkoordinasikan keuangan/anggaran pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- s. mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan monitoring kegiatan di bidang industri dan perdagangan sebagai bahan perencanaan dan pelaporan pencapaian kinerja dinas;
- t. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kapasitas iptek sistem produksi industri;
- u. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pengembangan industri kecil dan menengah;
- v. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kemampuan teknologi industri;
- w. mengendalikan dan mengkoordinasikan program penataan struktur industri.
- x. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pengembangan sentra-sentra industri potensial;
- y. mengendalikan dan mengkoordinasikan program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan;
- z. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
- aa. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan dan pengembangan ekspor;
- bb. mengendalikan dan mengkoordinasikan program peningkatan kerjasama perdagangan di dalam maupun ke luar negeri;

- cc. mengendalikan dan mengkoordinasikan program pembinaan pedagang kaki lima dan asongan;
 - dd. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - ee. mengambil alih tugas bawahan atau mendelegasikan kepada Bagian lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
 - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian kepada atasan;
 - gg. memberi masukan berupa saran dan pertimbangan kepada atasan dalam menyusun kebijakan umum serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perdagangan dan perindustrian;
 - hh. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - ii. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dinas dan penyusunan rencana strategik dinas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.

- b. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas.
- c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengelolaan administrasi dinas.
- d. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
- e. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan, perencanaan program kegiatan, penyediaan data dan informasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
 - g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
 - o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - p. melakukan pembayaran gaji pegawai;
 - q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;

- r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perdagangan dan Perindustrian dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris merencanakan, menyediakan, mengatur dan melaporkan kegiatan administrasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - h. mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - k. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

- l. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- n. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- o. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan metrologi dan usaha perdagangan, pembinaan usaha dan sarana prasarana pemasaran perdagangan, perizinan serta pembinaan dan pengembangan di Bidang Perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membaca dan menyeleksi surat masuk ke Bidang Perdagangan yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk ditindaklanjuti;

- g. merencanakan dan mengkoordinir operasionalisasi pengembangan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemetrolagian daerah guna terwujudnya pengawasan alat-alat ukur, takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP);
 - h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan penyiapan dan penyebarluasan informasi data base kuota setiap jenis barang dan jasa, dalam mendukung peningkatan perdagangan internasional;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pengembangan data base informasi potensi unggulan, koordinasi dan sinkronisasi pengembangan perdagangan, serta melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah produksi dan distribusi barang dalam mendukung peningkatan dan pengembangan ekspor;
 - j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan fasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha perdagangan, pengembangan pasar dan distribusi barang atau produk dalam mendukung peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
 - k. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan organisasi, penyuluhan peningkatan disiplin, dan penataan tempat berusaha bagi pedagang kaki lima dan asongan;
 - l. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Perdagangan atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perdagangan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas-tugas teknis terkait sarana dan prasarana perdagangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan, daftar perusahaan, jasa bisnis, pasar/toko modern, gudang, jasa pameran, konvensi dan seminar dagang skala daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan ijin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjualan langsung minum ditempat;
 - k. melaksanakan pendataan, pengelolaan, pengembangan, dan penyediaan informasi potensi usaha perdagangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga di daerah;
 - m. menyiapkan bahan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi, distribusi dan pengembangan pasar;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemasaran Produk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pemasaran produk.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran Produk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan koordinasi dan penyelenggaraan promosi hasil industri;
 - i. membimbing dan membina masyarakat perdagangan dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi, studi banding, diklat, pameran/expo dan cara lain agar lebih efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan kegiatan pasar murah dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mencukupi kebutuhan pangan dan sandang;
 - k. memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
 - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Produk dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Tatalaksana Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan, pengembangan pasar dan distribusi barang atau produk, pengembangan pasar lelang daerah, serta pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting lainnya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tatalaksana Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi kemudahan perizinan berupa Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Tanda Daftar Gudang (TDG) sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar dan distribusi barang/produk dalam mendukung ketersediaan kebutuhan masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan pasar lelang daerah dalam mendukung aktifitas perdagangan produk/komoditi unggulan daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap harga kebutuhan bahan pokok dan barang penting lainnya sekaligus mencari solusi jika terjadi fluktuasi harga yang tidak wajar;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tatalaksana Perizinan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) pembangunan Industri dan Perdagangan;
 - g. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) baik untuk tingkat kecamatan maupun kabupaten;
 - h. mengadakan monitoring terhadap usulan-usulan rencana pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan, guna dievaluasi layak tidaknya usulan tersebut;
 - i. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang industri dan perdagangan, sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas;
 - j. melaksanakan pendataan perkembangan usaha industri dan perdagangan sebagai bahan penyusunan program dan keperluan instansi/pihak lainnya;
 - k. mengumpulkan rencana program/kegiatan dari bidang-bidang sesuai tugas pokok dan fungsi untuk disatukan guna pembahasan lebih lanjut;
 - l. mengikuti rapat/pertemuan/seminar atau kegiatan lainnya dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Perindustrian;
 - m. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan keputusan di bidang perindustrian;

- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perindustrian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perindustrian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perindustrian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sarana dan prasarana perindustrian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian;

- g. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian;
- h. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemanfaatan sarana dan prasarana perindustrian;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terkait dengan sarana dan prasarana perindustrian;
- k. meningkatkan kemitraan antar industri kecil dengan industri menengah dan besar terkait dengan sarana dan prasarana perindustrian;
- l. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;
- m. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana perindustrian;
- n. menyiapkan usulan-usulan pembangunan terkait dengan sarana dan prasarana penunjang di bidang perindustrian;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perindustrian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Seksi Industri Kecil Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang industri kecil menengah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Kecil Menengah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan memfasilitasi industri kecil dan menengah dalam memanfaatkan sumber daya yang ada, guna menghindari keterkaitan dari luar wilayah;

- g. melaksanakan kegiatan penguatan jaringan klaster industri dalam mendukung pembinaan dan pengembangan kemandirian industri kecil dan menengah;
- h. melaksanakan kegiatan penguatan keterkaitan industri penunjang dengan industri kecil dan menengah dalam mendukung kesinambungan usaha;
- i. melaksanakan kebijakan keterkaitan industri hulu-hilir dalam menunjang pengembangan industri kecil dan menengah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Inovasi dan Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pembinaan, pengembangan dan pemantauan industri inovatif dan kreatif.
- (2) Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inovasi dan Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sistem inovasi teknologi industri, guna meningkatkan kapasitas sistem produksi yang lebih efisien dan efektif;
 - g. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penguatan kemampuan industri yang berbasis teknologi bagi pelaku Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - h. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan kemampuan teknologi industri dalam proses produksi guna mendukung mutu dan desain produk yang dihasilkan;

- i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengembangan dan pelayanan teknologi industri bagi masyarakat yang menggeluti industri kreatif dan inovatif;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pelaku industri inovatif dan kreatif melalui koordinasi, sosialisasi dan penyelenggaraan lomba inovatif dan kreatif;
- b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Inovasi dan Kreatif serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Standarisasi Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bidang Standarisasi dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tugas merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan standarisasi, pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), serta pengawasan dan perlindungan konsumen.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Standarisasi dan Pengawasan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan infrastruktur standarisasi bidang industri dalam mendukung peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi;
 - g. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengembangan Kapasitas Pranata Pengukuran, Standarisasi, Pengujian dan Kualitas guna mendukung peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi;
 - h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Perluasan Penerapan SNI serta perluasan penerapan standar produk industri manufaktur guna mendukung peningkatan kemampuan teknologi industri;

- i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Peningkatan Hubungan Kerja dengan Lembaga Perlindungan Konsumen, Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pengaduan Konsumen, serta Peningkatan Pengawasan Barang dan Jasa dalam mendukung upaya Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan;
 - j. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Kerjasama standarisasi mutu produk baik nasional/bilateral/regional/internasional, dan peningkatan laboratorium penguji mutu barang ekspor dalam mendukung upaya peningkatan dan pengembangan ekspor;
 - k. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pengawasan mutu dagangan terhadap pedagang kaki lima dan asongan dalam mendukung upaya pembinaan pedagang kaki lima/asongan;
 - l. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Pembinaan dan pengawasan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) baik bagi perorangan maupun oleh pihak perusahaan;
 - m. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan Fasilitasi penyelesaian sengketa dagang, dan koordinasi pengelolaan isu-isu perdagangan internasional;
 - n. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Standarisasi dan Pengawasan atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
 - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Standarisasi dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Standarisasi dan Pengawasan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Standarisasi dan Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Standarisasi dan Pengawasan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Standarisasi dan Pengawasan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Standarisasi dan Pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan dalam mendukung perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan, termasuk penegakan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan konsultasi peningkatan hubungan kerjasama dengan lembaga perlindungan konsumen, guna mewujudkan pengamanan perdagangan;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi masalah-masalah pengaduan konsumen sebagai salah satu wujud dalam memberikan perlindungan terhadap konsumen;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan infrastruktur kelembagaan standarisasi dalam mendukung peningkatan sistem produksi;
 - i. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas laboratorium pengukuran, standarisasi, pengujian, dan kualitas dalam mendukung mutu dan kualitas produk;
 - j. melaksanakan kegiatan perluasan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk mendorong daya saing industri manufaktur;
 - k. melaksanakan kegiatan sosialisasi penerapan standar produk industri guna mengantisipasi persaingan pasar;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan Fasilitasi dan bimbingan teknis dalam rangka permintaan dan perlindungan terhadap Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan Pengumpulan dan menganalisis data dunia usaha dan anggota masyarakat yang dapat memiliki Hak Atas Kekayaan Intelektual;
 - g. melaksanakan kegiatan Konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan penerbitan Hak Atas Kekayaan Intelektual;
 - h. melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam mendukung hak atas dunia usaha dan anggota masyarakat yang memilikinya;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas operasional Seksi Pembinaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan/monitoring terhadap Barang-barang Kadaluarsa dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), termasuk pengawasan mutu dagangan pedagang kaki lima/asongan guna mewujudkan perlindungan konsumen dan penegakan hukum;
- g. melaksanakan kegiatan Sosialisai kepada dunia usaha dan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang peredaran barang dan jasa serta perlindungan konsumen;
- h. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pemberdayaan Petugas Pengawas Barang Beredar dan Jasa (PPBJ), serta pemberdayaan petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil – Perlindungan Konsumen (PPNS-PK);
- i. melaksanakan kegiatan pembangunan Unit Pengolahan Limbah (UPL) industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan, sebagai akibat dari aktifitas usaha industri;
- j. melaksanakan kegiatan pemantauan, penyuluhan, dan pengawasan terhadap unit-unit usaha industri yang diduga mencemari dan dapat mencemari lingkungan sekitar;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan dan Kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemberian fasilitasi kemudahan akses perbankan bagi industri kecil menengah, serta fasilitasi kerjasama kemitraan industri mikro, kecil dan menengah dengan swasta guna mendukung pengembangannya;
 - g. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemberian fasilitas usaha bagi industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan lainnya berupa bantuan peralatan usaha untuk penguatan modal dalam upaya mewujudkan iklim usaha yang semakin baik;
 - h. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pemantauan dan pengendalian usaha industri dan perdagangan yang potensial menimbulkan dampak pencemaran dalam aktivitas usahanya;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan, dan peningkatan sistem jaringan informasi perdagangan, serta sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri termasuk kegiatan promosi guna mendukung peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri;
 - j. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - k. mengambil alih tugas Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan dan Kerjasama atau mendelegasikan kepada Kepala Seksi lainnya secara tertulis apabila yang bersangkutan berhalangan karena sesuatu hal;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi kemudahan akses perbankan dan lembaga keuangan lainnya bagi usaha industri dagang kecil dan menengah, dalam menunjang pengembangannya;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitasi usaha bagi industri kecil dan menengah serta usaha perdagangan lainnya berupa bantuan peralatan usaha untuk penguatan modal dalam upaya mewujudkan iklim usaha yang semakin baik;
 - h. melaksanakan kegiatan penyempurnaan perangkat peraturan, kebijakan dan pelaksanaan operasional Usaha Kecil Menengah (UKM) dan usaha perdagangan dalam mewujudkan iklim usaha industri dan perdagangan;
 - i. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Iklim Usaha sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi dan pameran komoditi/produk unggulan daerah dalam menunjang peningkatan dan pengembangan pasar lokal dan luar daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan kerjasama kemitraan dengan instansi/asosiasi/pengusaha dalam membuka pangsa pasar bagi hasil produk industri kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan guna mewujudkan efisiensi perdagangan dalam negeri;
 - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri/lokal dalam meningkatkan pemasaran hasil produk lokal;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan kerjasama dalam lingkungan usaha melalui Gugus Kendali Mutu (GKM) dan *Good Manufacturing Practice* (GMP) untuk menghasilkan produk-produk berkualitas untuk dipromosikan;
 - k. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Promosi sekaligus mencari upaya penyelesaiannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Promosi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Inflasi Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pemantauan secara rutin perkembangan inflasi daerah dan mengidentifikasi berbagai permasalahan terkait pengendalian inflasi daerah.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Inflasi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan menevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pemantauan secara rutin perkembangan inflasi daerah dan mengidentifikasi berbagai permasalahan terkait pengendalian inflasi di level teknis;
 - g. memantau ketersediaan stok pangan dan kelancaran distribusi pangan;
 - h. melakukan pemantauan harga dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasi masalah yang terjadi di masyarakat;
 - i. melaksanakan pasar murah untuk kebutuhan pokok dan operasi pasar terhadap komoditas yang sulit didapatkan dan harganya sedang melonjak terutama pada hari raya besar keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Inflasi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g Peraturan Bupati ini berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan kebutuhan Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan 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, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 51