



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	5
Bagian Kesatu Kepala Dinas	5
Bagian Kedua Sekretaris	6
Bagian Ketiga Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri ..	11
Bagian Keempat Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri	15
Bagian Kelima Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri	20
Bagian Keenam Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri	25
Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas	29
Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional	29
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	30
BAB V TATA KERJA	30
Bagian Kesatu Umum	30
Bagian Kedua Pelaporan	31
Bagian Ketiga Hak Mewakili	31
BAB VI KEPEGAWAIAN	32
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	32
LAMPIRAN	33

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan dengan Tipologi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (Tiga) sub bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar.
 - 2. Seksi Pengembangan Wilayah Industri.
 - 3. Seksi Ketahanan Industri.
 - d. Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri membawahi 3 (Tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Industri Kecil Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan.
 - 2. Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin, Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri.
 - 3. Seksi Fasilitasi Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional.

- e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahi 3 (Tiga), seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi.
 - 2. Seksi Bahan Pokok dan Promosi.
 - 3. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
 - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahi 3 (Tiga) seksi terdiri dari:
 - 1. Seksi Ekspor.
 - 2. Seksi Impor.
 - 3. Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

- f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang perindustrian dan bidang perdagangan
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan
Perwilayahan Industri

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri provinsi; penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri; pengelolaan sistem informasi industri; penyiapan koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah; izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota; pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
 - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri;
 - d. penyiapan koordinasi penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
 - e. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk industri usaha industri kecil, menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian industri Agro;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;

- g. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan serta fasilitasi penanaman modal di bidang industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
- i. menghadiri rapat-rapat teknis bidang industri agro dan pengembangan perwilayahan industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitasi izin usaha Industri dan kawasan industri;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan membawahi:

- a. Kepala Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Industri; dan
- c. Kepala Seksi Ketahanan Industri.

Paragraf 1

Kepala Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri kabupaten/ kota penyebaran dan pembangunan industri, fasilitasi penanaman modal di bidang industri di wilayah kabupaten/ kota, serta pengelolaan sistem informasi industri.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan tugas Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
 - c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan industri hasil hutan dan perkebunan, hasil laut, perikanan, minuman dan bahan penyegar;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan strategi industri hasil hutan dan perkebunan, hasil laut, perikanan, minuman dan bahan penyegar Industri hasil hutan dan perkebunan, hasil laut, perikanan, minuman dan bahan penyegar;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan Industri hasil hutan dan perkebunan, hasil laut, perikanan, minuman dan bahan penyegar;
 - f. menghadiri rapat teknis di bidang industri hasil hutan dan perkebunan, hasil laut, perikanan, minuman dan bahan penyegar;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut, Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Industri

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi izin usaha industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri yang lokasinya daerah kabupaten/ kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan tugas Seksi Industri Pengembangan Wilayah Industri;
 - c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan pengembangan wilayah industri;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan strategi pengembangan wilayah industri;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah industri;
 - f. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah industri;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategi wilayah pengembangan wilayah industri;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Ketahanan Industri

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Ketahanan Industri mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengawasan standar produk industri dan pengawasan pengendalian usaha industri besar di wilayah provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya dalam kabupaten/ kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Industri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Industri;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Industri;
 - c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan dengan bidang ketahanan industri;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan strategi ketahanan industri;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan ketahanan industri;
 - f. menghadiri rapat teknis bidang ketahanan industri;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Industri;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Industri; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri, penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri, pengembangan, peningkatan penguasaan, pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri, pengembangan dan pemanfaatan, kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah kabupaten/ kota, serta penyediaan pembiayaan yang kompetitif dan pemberian fasilitas di wilayah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri, penanaman modal di bidang industri, penyiapan koordinasi penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri;
 - d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk industri, usaha industri kecil menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal dibidang Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri;
 - h. menghadiri rapat-rapat Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitasi izin usaha industri dan kawasan industri;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri membawahi:

- a. Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah, Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
- b. Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri; dan
- c. Kepala Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional.

Paragraf 1

Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya manusia industri serta menyiapkan pengembangan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat daya dalam pembangunan industri di wilayah kabupaten/ kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
 - c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan seksi industri kecil dan menengah, pangan, barang dari kayu, furnitur, kimia, sandang dan aneka kerajinan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan industri kecil dan menengah, pangan, barang dari kayu, furnitur, kimia, sandang dan aneka kerajinan;

- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan industri kecil dan menengah pangan , barang dari kayu, furnitur, kimia, sandang dan aneka kerajinan;
- f. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan bidang industri kecil dan menengah pangan, barang dari kayu, furnitur, kimia, sandang dan aneka kerajinan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri

Pasal 18

- 1) Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penjamin ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri serta penyiapan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri wilayah kabupaten/kota.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri;

- c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan dengan Industri Kecil Menengah logam, mesin elektronik, alat angkut dan sumber daya industri;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan strategi Industri Kecil Menengah logam, mesin elektronik, alat angkut dan sumber daya industri;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategi Industri Kecil Menengah logam, mesin elektronik, alat angkut dan sumber daya industri;
- f. menghadiri rapat teknis bidang Industri Kecil Menengah logam, mesin elektronik, alat angkut dan sumber daya industri;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut dan Sumber Daya Industri; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan yang kompetitif, pemberian fasilitas dan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah kabupaten/ kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional;
 - c. pengidentifikasian dan analisa yang berkenaan fasilitasi industri, akses pasar nasional dan internasional;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan strategi fasilitasi industri, akses pasar nasional dan internasional;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan akses fasilitasi industri, akses pasar nasional dan internasional;
- f. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan akses fasilitasi industri, akses pasar nasional dan internasional;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdagangan; memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; mengkoordinasikan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah; memimpin pelaksanaan operasi pasar; memantau pelaksanaan pendistribusian dan stok pupuk bersubsidi bersama komisi pengawas pupuk pestisida provinsi, produsen dan distributor serta membuat laporan hasil pemantauan; melaksanakan promosi dagang produk unggulan yang berasal dari kabupaten/ kota; menyelenggarakan pengawasan barang beredar dan melakukan penegakan hukum dibidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri, penanaman modal di bidang industri penyiapan koordinasi penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
- d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk perdagangan dalam negeri;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal di bidang perdagangan dalam negeri;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
- h. menghadiri rapat teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahi:

- a. Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
- b. Kepala Seksi Bahan Pokok dan Promosi; dan
- c. Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Paragraf 1

Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai tugas pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, melakukan pembinaan sarana perdagangan dan sarana distribusi,

melaksanakan pendataan dan pemantauan logistik, melaksanakan bimbingan perizinan dan rekomendasi di bidang perdagangan dalam negeri, mengevaluasi perizinan bidang perdagangan dalam negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
 - c. penyusunan konsep rencana pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pengumpulan data dan informasi kebutuhan pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - e. pelaksanaan survei lokasi dalam rangka pembangunan sarana distribusi perdagangan;
 - f. pelaksanaan analisis laporan pengelolaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan;
 - g. pengumpulan data dan informasi terkait pengelolaan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan;
 - h. pengevaluasian perizinan di bidang perdagangan dalam negeri;
 - i. mengikuti rapat teknis bidang usahan logistik dan sarana distribusi;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bahan Pokok dan Promosi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Bahan Pokok dan Promosi mempunyai tugas menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang

penting di tingkat daerah provinsi, pemantauan harga, informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat provinsi, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/ kota di provinsi, pengawasan pupuk dan pestisida di tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Bahan Pokok dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Promosi;
 - c. penyusunan konsep data stok kebutuhan bahan pokok dan barang penting;
 - d. pelaksanaan survei lokasi dalam rangka penyusunan peta lokasi kebutuhan barang di daerah;
 - e. penyusunan laporan dan peta lokasi stok kebutuhan barang pokok dan barang penting di daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pembuatan analisa laporan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - g. penyusunan rencana dan kegiatan operasi pasar;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data dan pelaporan operasi pasar;
 - i. penyusunan konsep pelaksanaan pemantauan distribusi dan stok pupuk bersubsidi;
 - j. pelaksanaan promosi produk unggulan daerah;
 - k. penyusunan laporan hasil pengawasan distribusi dan stok pupuk bersubsidi;
 - l. pelaksanaan persiapan bahan bimbingan teknis bahan pokok dan barang penting;
 - m. penyusunan laporan hasil kegiatan bahan pokok, barang penting, pupuk bersubsidi;
 - n. Mengikuti rapat teknis bidang bahan pokok dan promosi;

- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Promosi;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Promosi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas melakukan persiapan pengawasan barang dan jasa yang diawasi, Pengawas Barang Beredar dan atau Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, melakukan penegakan hukum di bidang perlindungan konsumen serta melakukan koordinasi antar instansi terkait di bidang perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen;
 - d. pengawasan barang beredar;
 - e. perlindungan terhadap konsumen;
 - f. persiapan bahan bimbingan teknis pengawasan barang beredar dan jasa yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis pengawas barang beredar dan jasa yang berkaitan dengan perlindungan konsumen;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan barang beredar dan perlindungan konsumen
 - i. mengikuti rapat teknis bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;

- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri
Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan tugas; menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang ekspor impor, meningkatkan pengawasan mutu perizinan dan rekomendasi di bidang ekspor impor; menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang ekspor; meningkatkan kerjasama dengan bidang usaha di bidang ekspor impor, melaksanakan pendataan komoditi potensial di bidang ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan serta rekomendasai kegiatan usaha di bidang perdagangan luar negeri;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perdagangan luar negeri;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
 - f. pelaksanaan analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;

- g. penyebaran informasi perdagangan luar negeri dan peningkatan pelaksanaan promosi serta kerjasama pengembangan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- i. pelaksanaan peningkatan pengembangan dan promosi pendataan;
- j. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang perdagangan luar negeri;
- k. mengikuti rapat teknis bidang perdagangan luar negeri;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahi:

- a. Kepala Seksi Ekspor;
- b. Kepala Seksi Impor; dan
- c. Kepala Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ekspor

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Ekspor mempunyai tugas menyiapkan bimbingan teknis, pembinaan dunia usaha di bidang ekspor, meningkatkan pengawasan mutu di bidang perizinan dan rekomendasi di bidang ekspor, menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang ekspor, melaksanakan pendataan komoditi potensial di bidang ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Ekspor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ekspor;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor;

- c. penyiapan bahan dan data berkenaan pemberian rekomendasi pelaksanaan tugas Seksi Ekspor;
- d. penyiapan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang ekspor;
- e. peningkatan pengawasan mutu, perizinan dan rekomendasi di bidang ekspor;
- f. pelaksanaan analisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang ekspor;
- g. peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor;
- h. pelaksanaan pendataan komoditi potensial di bidang ekspor;
- i. mengikuti rapat teknis bidang ekspor;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ekspor;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Impor

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Impor mempunyai tugas penyiapan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang impor, meningkatkan pengawasan mutu di bidang perizinan dan rekomendasi di bidang impor, menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang Impor, meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Impor, melaksanakan pendataan kerjasama dan mengevaluasi aktivitas impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Impor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Impor;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Impor;
 - c. penyiapan bahan dan data berkenaan pemberian rekomendasi pelaksanaan tugas Seksi Impor;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria barang di bidang impor;

- e. penyiapan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang impor;
- f. peningkatan pengawasan mutu, perizinan dan rekomendasi di bidang impor;
- g. pelaksanaan analisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang impor;
- h. peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang impor;
- i. pelaksanaan pendataan dan evaluasi di bidang impor;
- j. mengikuti rapat teknis bidang ekspor;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ekspor;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekspor; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan promosi, citra dan pengembangan ekspor, mengevaluasi dan menganalisa pengembangan komoditi ekspor, memantau peningkatan dan pengembangan promosi dan citra di bidang perdagangan luar negeri, meningkatkan promosi, citra dan pengembangan mutu komoditi ekspor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria promosi, citra dan pengembangan ekspor;
 - d. penyiapan bimbingan teknis pembinaan promosi, citra dan pengembangan ekspor;

- e. pengevaluasian dan penganalisaan promosi, citra serta pengembangan komoditi ekspor;
- f. pelaksanaan pemantauan, peningkatan dan pengembangan promosi dan citra di bidang perdagangan luar negeri;
- g. peningkatan promosi, citra dan pengembangan mutu komoditi ekspor;
- h. mengikuti rapat teknis Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Citra dan Pengembangan Ekspor; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang perindustrian dan bidang perdagangan dapat dibentuk UPTD pada dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan secara profesional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang penyelenggaraan perindustrian dan perdagangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif ada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap Kepala Bidang di lingkungan dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, sinkronisasi program, sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/ kota yang menangani urusan perindustrian dan perdagangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila kepala dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



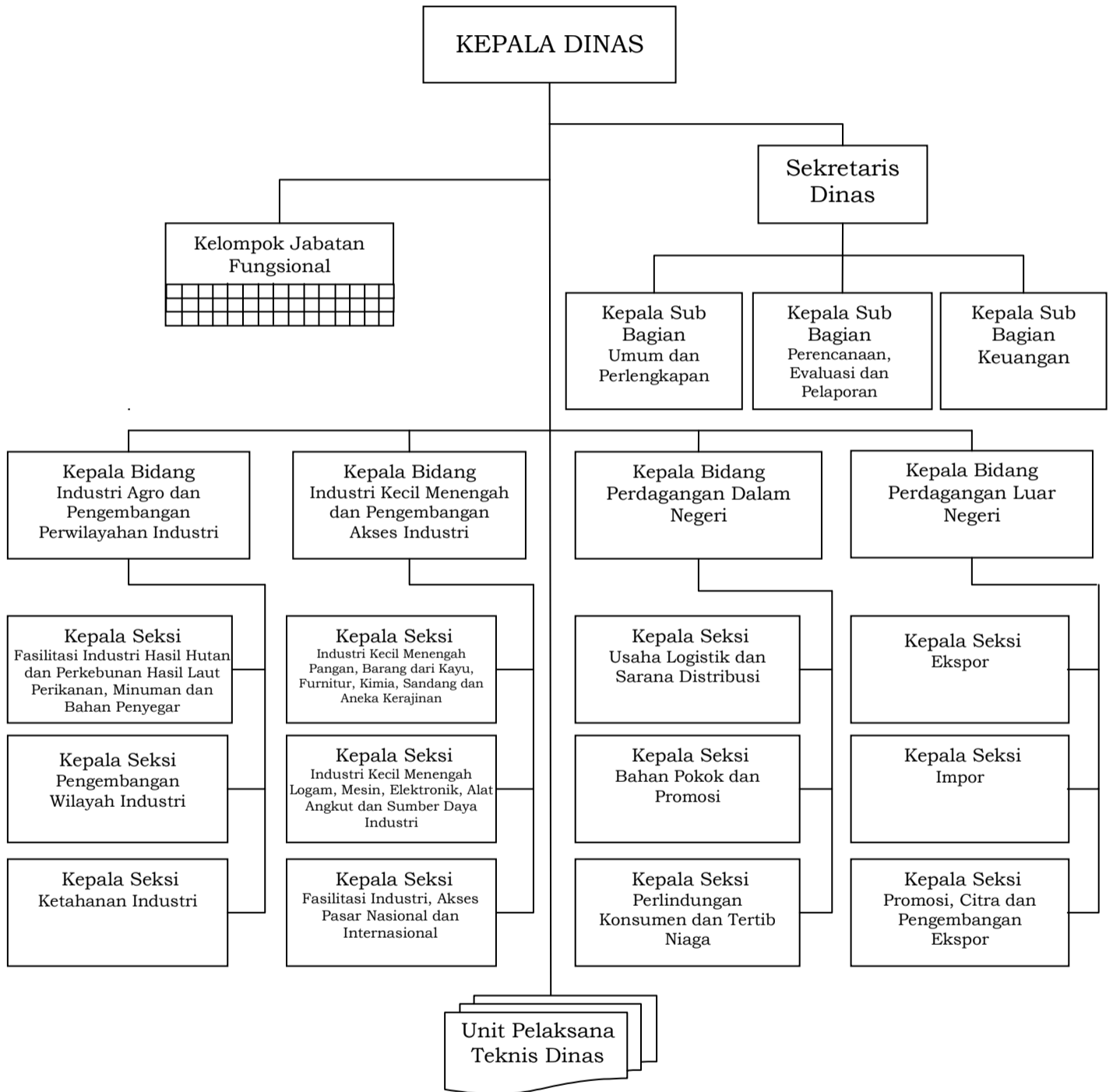
MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI