

**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR **74** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
6. Desentralisasi adalah penyelenggara wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati / Wali Kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum;

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
9. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Deskonsentrasi;
10. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin;
12. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang Perdagangan dan Perindustrian;
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Subbagian Keuangan dan Aset;

- c. Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Pengawasan Distribusi dan Pelaku Distribusi Langsung;
 - 2. Seksi Informasi dan Pengawasan Distribusi dan Pelaku Distribusi Tidak Langsung;
 - 3. Seksi Informasi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - d. Bidang Sarana Distribusi dan Logistik, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Saranan Distribusi;
 - 2. Seksi Kerjasama Logistik dan Perdagangan;
 - 3. Seksi Pengawasan Sarana Distribusi dan Perdagangan;
 - e. Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, membawahi :
 - 1. Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
 - 2. Seksi Pengembangan Produk Lokal;
 - 3. Seksi Sarana dan Iklim Usaha;
 - f. Bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting, membawahi :
 - 1. Seksi Penyediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - 2. Seksi Informasi Pasar, Harga dan Stok;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - g. Bidang Industri, membawahi :
 - 1. Seksi Industri Pangan, Barang dari Kayu dan Furniture
 - 2. Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan
 - 3. Seksi Industri Logam, Mesin, Bahan Bangunan dan Kulit
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin seperti tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian, mempunyai tugas melaksanakan segala kebijakan, usaha dan kegiatan di urusan pilihan Perdagangan dan Perindustrian, sesuai dengan kewenangannya dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, pengolahan dan pengkajian data dan informasi;
- c. penyiapan program dan bahan pelaksanaan dalam bidang industri, kerajinan dan perdagangan;
- d. penyusunan rencana dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, penyuluhan dan pengawasan dibidang industri, kerajinan dan perdagangan;
- e. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dan pengembangan dibidang industri, kerajinan dan perdagangan;
- f. penyiapan serta menyelenggarakan kebijakan teknis sesuai dengan kewenangan dibidang perindustrian dan perdagangan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi dan perizinan dibidang industri kimia, agro industri, hasil hutan, logam, mesin elektronika, usaha industri kecil, kerajinan, perdagangan dan perlindungan konsumen, kemetrolagian serta pengawasan dan pengendalian pencemaran Industri;
- h. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, memberikan bimbingan, penyuluhan, melakukan pengawasan, pengendalian arus barang dan jasa. Promosi, penyiapan pelaksanaan perizinan serta urusan kemetrolagian dibidang perdagangan;

- i. penyiapan bahan pengelolaan serta pembinaan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta pemberian pelayanan administrasi dan hukum kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Musi Banyuasin;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi

- a. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan dan Aset
- c. pelaksanaan urusan perencanaan program dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian urusan industri dan perdagangan;
- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan urusan rumah tangga, kearsipan, tata naskah serta perjalanan dinas pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana formasi, pengadaan penempatan dan pemerataan pegawai;
 - d. menyusun usul Mutasi, promosi dan pengembangan karier pegawai serta jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun dan melaksanakan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan, serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. meneliti dan menetapkan keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mempersiapkan usaha peningkatan disiplin pegawai;
 - h. merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen askes pegawai di lingkungan kantor Dinas Perdagangan dan Perindustri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan, menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian serta pengolahan data sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas urusan pilihan perdagangan dan perindustrian;
 - d. menyusun Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana evaluasi kinerja di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun statistik industri dan perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyusun dan merencanakan pengadaan, pemeliharaan barang inventaris dan aset dinas;
- c. mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan dan verifikasi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- d. memantau pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta anggaran subsidi dan mengevaluasinya;
- e. menyusun usul penyesuaian anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta anggaran subsidi sebagai bahan masukan atasan;
- g. pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris dan asset kantor;
- h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan inventarisasi kekayaan negara; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 9

Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan program kerja sesuai pedoman, standar dan prosedur, pemberian binaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;

- b. penyiapan rencana dan program kerja di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- c. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta supervisi berkelanjutan di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- e. pelaksanaan program kerja di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja teknis di bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- g. penyusunan laporan kinerja bidang Bina Usaha dan Pelaku Distribusi;
- h. melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait berkenaan bidang tugas;
- i. membuat laporan kinerja di bidang bina usaha dan pelaku distribusi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Sistem dan Pengawasan Distribusi dan Pelaku Distribusi Langsung mempunyai tugas :
 - a. membuat kebijakan sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;
 - b. membuat rencana program kerja sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;
 - c. membuat petunjuk teknis rencana kerja sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;
 - d. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait tentang sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan tentang sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;
 - f. membuat standar sistem distribusi langsung, pengawasan distribusi langsung;
 - g. menyiapkan format pemecahan permasalahan sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung;

- h. membuat laporan kinerja seksi sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi langsung; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sistem dan Pengawasan Distribusi dan Pelaku Distribusi Tidak Langsung mempunyai tugas :
- a. membuat kebijakan sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - b. membuat rencana program kerja sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - c. membuat petunjuk teknis rencana kerja sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - d. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait tentang sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan tentang sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - f. membuat standar sistem distribusi, pengawasan distribusi tidak langsung;
 - g. menyiapkan format pemecahan permasalahan sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung;
 - h. membuat laporan kinerja seksi sistem dan pengawasan distribusi dan pelaku distribusi tidak langsung; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas :
- a. membuat kebijakan tentang Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - b. membuat petunjuk teknis Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - c. membuat rencana program kerja seksi Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - d. membuat standar kerja pelaksanaan tugas seksi Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;

- e. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait berkenaan pelaksanaan terhadap Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan dunia usaha;
- g. membuat laporan kinerja seksi Informasi, Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Distribusi dan Logistik

Pasal 12

Bidang Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan program kerja sesuai pedoman, standar dan prosedur, pemberian binaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Distribusi dan Logistik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- b. penyiapan rencana dan program kerja di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- c. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta supervisi berkelanjutan di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- d. penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- e. pelaksanaan program kerja di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja teknis di bidang Sarana Distribusi dan Logistik;
- g. penyusunan laporan kinerja bidang Sarana Distribusi dan Logistik; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Distribusi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan pola pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi;
 - b. menyiapkan penyusunan petunjuk pengelolaan sarana distribusi;
 - c. menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi;
 - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi;
 - e. menyusun rancangan kerja seksi pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi;
 - f. membuat laporan berkala, pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi;
 - g. memberikan saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana distribusi dan logistik;
 - h. membantu kepala bidang dalam menyusun program rencana kerja di bidang sarana distribusi dan logistic; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kerjasama Logistik dan Perdagangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyusunan prosedur kerjasama logistik dan perdagangan;
 - b. menyiapkan analisis kebutuhan kerjasama logistik dan perdagangan;
 - c. menyiapkan dokumen pelaksanaan kerjasama logistik;
 - d. menyiapkan fasilitas pelaksanaan kerjasama logistik dan perdagangan;
 - e. membuat laporan kerjasama logistik dan perdagangan;
 - f. memberikan sarana dan bantua pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana distribusi dan logistik;

- g. membantu kepala bidang dalam penyusunan program rencana kerja di bidang sarana distribusi dan logistik; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi pengawasan sarana distribusi dan perdagangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemantauan penggunaan alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya;
 - b. melaksanakan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus;
 - c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis kepada pengusaha;
 - d. melaksanakan reparatur alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya;
 - e. memberikan pengawasan;
 - f. melakukan penyidikan dan penindakan atas pelanggaran penggunaan sarana distribusi dan perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membuat laporan berkala pengawasan sarana distribusi dan perdagangan;
 - h. memberikan saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dibidang sarana distribusi dan logistik;
 - i. membantu kepala bidang dalam menyusun program kerja di bidang sarana distribusi dan logistik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

Pasal 15

Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan program kerja sesuai pedoman, standar dan prosedur, pemberian binaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- b. pelaksanaan program kerja di bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- c. penyusunan laporan kinerja di bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan penyusunan program kerja di Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
 - b. melaksanakan program kerja di Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
 - c. menyusun laporan kinerja di Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran;
 - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Seksi Promosi dan Kemitraan Pemasaran; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Produk Lokal mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan penyusunan program kerja di Seksi Pengembangan Produk Lokal;
 - b. melaksanakan program kerja di Seksi Pengembangan Produk Lokal;
 - c. penyusunan laporan kinerja di Pengembangan Produk Lokal;
 - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Seksi Pengembangan Produk Lokal; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3). Seksi Sarana dan Iklim Usaha mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan menyusun program kerja di Seksi Sarana dan Iklim Usaha;
 - b. melaksanakan program kerja di Seksi Sarana dan Iklim Usaha;
 - c. menyusun laporan kinerja di Seksi Sarana dan Iklim Usaha;
 - d. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja di Seksi Sarana dan Iklim Usaha; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting

Pasal 18

Bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan program kerja sesuai pedoman, standar dan prosedur, pemberian binaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- b. penyiapan rencana dan program kerja di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- c. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta supervisi berkelanjutan di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- d. penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- e. pelaksanaan program kerja di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja teknis di bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- g. penyusunan laporan kinerja bidang Barang Kebutuhan Pokok dan Penting; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting, mempunyai tugas :
 - a. membuat rencana program kerja seksi Penyediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - b. membuat langkah kebijakan jika terjadi kelangkaan stok dan harga bahan pokok dan penting;
 - c. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait terhadap Penyediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - d. membuat laporan kinerja Penyediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Informasi Pasar, Harga dan Stok, mempunyai tugas :
 - a. membuat kebijakan tentang Informasi Pasar, Harga dan Stok bahan pokok dan penting;
 - b. membuat petunjuk teknis informasi Pasar, Harga dan Stok bahan pokok dan penting;
 - c. membuat rencana program kerja seksi informasi Pasar, Harga dan Stok;
 - d. membuat standar kerja monitoring harga dan stok bahan pokok dan penting;
 - e. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait terhadap informasi dan pengawasan pasar, harga dan stok bahan pokok dan penting;
 - f. membuat laporan kinerja Seksi Informasi Pasar, Harga dan Stok; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting, mempunyai tugas :
- a. membuat kebijakan tentang Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - b. membuat petunjuk teknis Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - c. membuat rencana program kerja seksi Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - d. menyiapkan rencana koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
 - e. membuat laporan kinerja Seksi Pengawasan dan Pembinaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Industri

Pasal 21

Bidang Industri mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan program kerja sesuai pedoman, standar dan prosedur, pemberian binaan dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Industri.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Industri mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Industri;
- b. penyiapan rencana dan program kerja di bidang Industri;
- c. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta supervisi berkelanjutan di bidang Industri;
- d. penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Industri;
- e. pelaksanaan program kerja di bidang Industri;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja teknis di bidang Industri;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Industri Pangan, Barang Dari Kayu dan Furniture mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk dan menyiapkan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan sarana, usaha, produksi, standar, pengawasan mutu dan inovasi teknologi usaha dibidang industri pangan, barang dari kayu dan furniture;
 - b. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil menengah dibidang industri pangan, barang dari kayu dan furniture;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan informasi industri kecil menengah dibidang industri pangan, barang dari kayu dan furniture; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk dan menyiapkan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan sarana, usaha, produksi, standar, pengawasan mutu dan inovasi teknologi usaha dibidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - b. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil menengah dibidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan informasi industri kecil menengah dibidang Industri Kimia, Sandang, Aneka dan Kerajinan; dan
 - d. melaksanakan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Industri Logam, Mesin, Bahan Bangunan, dan Kulit mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk dan menyiapkan bimbingan teknis pengembangan dan peningkatan sarana , usaha, produksi, standar, pengawasan mutu dan inovasi

- teknologi usaha dibidang Industri Logam, Mesin, Bahan Bangunan dan Kulit;
- b. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi industri kecil menengah dibidang Industri Logam, Mesin, Bahan Bangunan;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan informasi industri kecil menengah dibidang Industri Logam, Mesin, Bahan Bangunan dan Kulit; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 124) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

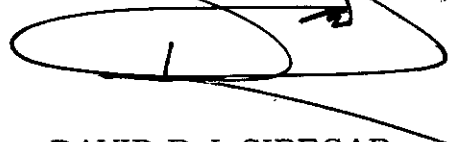
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 19 Desember 2016

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



DAVID B.J. SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,


H. APRIYADI