



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja 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 beberapa kali diubah 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 Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Perdagangan terdiri dari :
 1. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
 3. Seksi Pengembangan Ekspor.
- d. Bidang Perindustrian terdiri dari :
 1. Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin; dan
 3. Seksi Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa.
- e. Bidang Perlindungan Konsumen terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Kemetrolagian;
 2. Seksi Pengawasan Barang Beredar dan jasa; dan
 3. Seksi Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah kabupaten di bidang perdagangan dan perindustrian serta perlindungan konsumen dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - b. melaksanakan kebijakan dan merencanakan program dan kegiatan di Bidang Perdagangan, Perindustrian, Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada *...* sesuai dengan tugas pokok masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas atau kegiatan di bidang Perdagangan dan perindustrian;
 - d. mengendalikan di bidang Perdagangan Perindustrian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan perundang-undang agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bidang Perdagangan, Perindustrian, dan Perlindungan Konsumen dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyediaan insfrakstruktur dan Pendukung di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Perlindungan Konsumen sesuai perundang-undangan;
 - g. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan perundang- undangan agar pelaksanaak tugas berjalan dengan lancar dan baik;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terdapat laporan pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, dan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. membagi mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan ketatausahaan dengan menyiapkan sarana dan prasarana, data dan informasi, administrasi keuangan dengan standar operasional, urusan kerumahtanggaan dan Pengelolaan barang milik /kekayaan daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan, kerjasama dan hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, serta Penataan organisasi dan tatalaksana dengan evaluasi kelembagaan, sistem dan prosedur kerja;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan menetapkan Surat Perintah Tugas untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan pelayanan ketatausahaan, melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan melakukan penataan arsip dan dokumen dengan cara memilah dan mengklasifikasi, menyimpan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terawat dan terjaga;
 - f. melaksanakan penghapusan barang milik negara maupun milik daerah, penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian, dan perusahaan keuangan dan barang milik daerah; menyiapkan dan merencanakan serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai penggunaan barang secara efektif dan efisien;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perlengkapan, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan

bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Program dan Keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan serta melakukan penyusunan laporan keuangan;
melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- i. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Perdagangan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi, pengadaan peredaran dan penjualan minuman beralkohol, distribusi komoditi, produk jasa;
 - f. penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern;
 - g. *monitoring, pengawasan, pengendalian pengadaan dan distribusi produk berbahaya, produk ilegal, produk strategis dan yang bersubsidi, pemberian izin usaha serta pelaksanaan pendaftaran perusahaan;*
 - n. pembinaan dan pengembangan komoditi ekspor;
 - i. *fasilitasi kerjasama pengembangan pedagang kecil, menengah dan besar melalui pola kemitraan usaha;*
 - j. memantau dan mengevaluasi di bidang sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan, bidang pengadaan dan distribusi produk berbahaya, produk ilegal, produk strategis dan yang bersubsidi, pemberian izin usaha serta pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas perizinan dalam hal pemberian surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan surat Tanda Daftar Gudang (TDG);
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya, pengembangan pasar desa dan tradisional, serta akses permodalan bagi pedagang kecil dan menengah melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank termasuk BUMN/BUMD;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi, pengadaan dan peredaran minuman beralkohol;
 - g. melakukan persiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;

memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan meliputi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan kebutuhan pokok dan stok/surat keputusan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan monitoring pengendalian dan evaluasi serta pelaporan harga, stok dan barang pokok dan penting serta strategis lainnya serta distribusi barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait pengendalian dan evaluasi serta pelaporan harga, stok dan barang pokok dan penting serta strategis lainnya serta distribusi barang dan jasa, ketahanan pangan daerah dalam hal pengadaan dan pengendalian harga, persediaan bahan pokok, bahan penting dan strategis;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan meliputi Pengendalian Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pengembangan Ekspor mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan Ekspor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Ekspor sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ekspor impor, pertimbangan perumusan kebijakan komoditi ekspor dan impor, perdagangan ekspor dan komoditi ekspor;
- e. pengambilan contoh pengujian inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri dan komoditi ekspor;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Pengembangan Ekspor;
- h. menyiapkan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensial ekspor daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan komoditi ekspor serta menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan antar pelaku usaha dibidang ekspor dan ekonomi lainnya;
- j. melakukan pengembangan mutu komoditi ekspor daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan meliputi Pengembangan Ekspor; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Perindustrian dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas di bidang Perdagangan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin, Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. pengelolaan penyusunan rencana dan program kerja Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Industri;
- f. menetapkan bidang usaha Industri prioritas Kabupaten;
- g. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Perindustrian;
- h. memfasilitasi usaha dalam rangka pengembangan IKM;
- i. memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya;
- j. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang perindustrian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas di bidang Industri Agro dan Hasil Hutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Industri Agro dan Hasil Hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang Industri Agro dan Hasil Hutan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penerapan standar produk, serta pembinaan kegiatan disektor Agro Industri dan hasil hutan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bimtek pengolahan produk pangan dan data industri agro dan hasil hutan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi

Industri Agro dan Hasil Hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan telah peraturan perundang undangan dan kebijakan di bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin;
 - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Industri Kimia, Bahan Bangunan dan Logam Mesin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Industri Sandang, Kerajinan dan Aneka Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Perlindungan Konsumen dan Kepala Seksi

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Perlindungan Konsumen mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta *pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan Konsumen.*

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Pengawasan Kemetrolagian, Pengawasan Barang Beredar, Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Perlindungan Konsumen;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pembinaan di bidang perlindungan konsumen, konsultasi dan kerja sama dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan atau pengaduan dari konsumen tentang suatu produk, serta pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengarahan pada produsen dan konsumen di bidang Perlindungan Konsumen;
- h. melaksanakan Pembinaan Operasional reparatir UTTP;
- i. memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Perlindungan Konsumen;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Kemetrolagian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengawasan Kemetrolagian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengawasan Kemetrolagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang undangan di bidang pengawasan Kemetrolagian;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Kemetrolagian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Pengawasan Kemetrolagian;

- g. menyiapkan bahan teguran bagi pelaku usaha / produsen untuk menarik / menyita Alat UTTP yang tidak bertanda Tera sah yang berlaku serta BDKT yang tidak sesuai SI;
- h. menyiapkan bahan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang dalam keadaan terbungkus dan SI;
- i. melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana UUM;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Pengawasan Kemetrolagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengawasan Barang Beredar dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Pengawasan Barang Beredar dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain untuk pelaksanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka kegiatan bidang Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan di bidang Barang Beredar dan Jasa; menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan dan pembinaan kepada para pelaku usaha mengenai Pengawasan Barang Beredar dan Jasa; menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi kepada para pelaku usaha dan masyarakat yang berkaitan dengan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;

- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun program dan kegiatan di bidang Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/unit kerja lainnya dalam rangka pemeriksaan fasilitas dan bahan berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan di bidang Pemeriksaan Fasilitas Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi kepada para pelaku usaha dan masyarakat yang berkaitan dengan Fasilitas dan Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat memahami bahan makanan berbahaya;
 - g. menyiapkan dan membuat konsep surat teguran bagi para pelaku usaha yang tidak memenuhi atau melanggar ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaku usaha taat hukum;
 - menyiapkan bahan / konsep penyusunan peraturan/ surat edaran bidang Pemeriksaan Fasilitas dan Pengawasan Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman bagi pelaku usaha dan masyarakat dalam penggunaan bahan berbahaya;

- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi Pemeriksaan Fasilitas dan Bahan Berbahaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

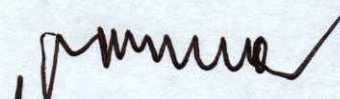
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

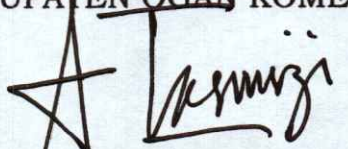
Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU 


KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 52