



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 93 TAHUN 2015

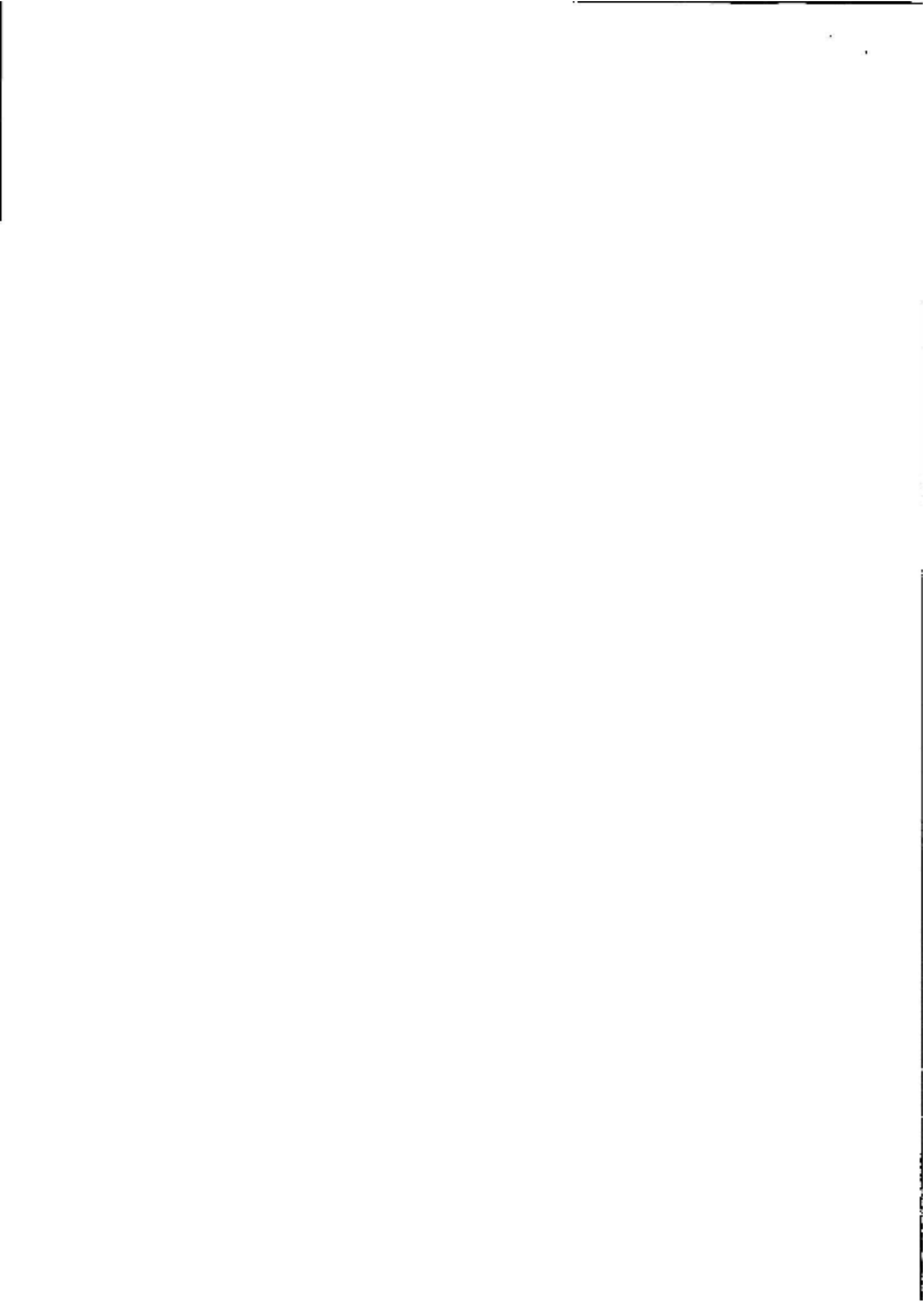
TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 5657);



4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI BALI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang perindustrian dan perdagangan serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan.

BAB III

FUNGSI DINAS

Pasal 3

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pengelolaan dan fasilitasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian Program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Industri Aneka

Pasal 7

Kepala Bidang Industri Aneka mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan bidang Industri Aneka;
- i. melaksanakan standarisasi dan pengendalian;
- j. mengadakan koordinasi dan fasilitas kemitraan antara industri aneka dengan industri lainnya serta sektor-sektor yang terkait;
- k. mengadakan pembinaan kepada Asosiasi bidang industri aneka tingkat Provinsi;
- l. menyiapkan data dan bahan informasi serta pertimbangan teknis bidang Industri Aneka;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kekinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Industri Sandang dan Kulit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. membantu kepala Bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri sandang dan kulit;
 - g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan industri sandang dan kulit;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kualitas dan standarisasi pada produk sandang dan kulit;
 - i. melaksanakan pendataan hasil industri sandang dan kulit;
 - j. melaksanakan promosi hasil industri sandang dan kulit;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri sandang dan kulit;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Industri Logam dan Aneka mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membantu kepala Bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri Logam dan Aneka;
 - g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan industri Logam dan Aneka;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kualitas dan standarisasi pada produk Logam dan Aneka;
 - i. melaksanakan pendataan hasil industri Logam dan Aneka;
 - j. melaksanakan promosi hasil industri Logam dan Aneka;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri Logam dan Aneka;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Industri Mesin, Elektronika dan Telematika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. membantu kepala Bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri mesin, elektronika dan telematika;
- g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan Industri mesin, elektronika dan telematika;
- h. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kualitas dan standarisasi pada produk mesin, elektronika dan telematika;
- i. melaksanakan pendataan industri mesin, elektronika dan telematika;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri mesin, elektronika dan telematika;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Industri Agro dan Kimia

Pasal 9

Kepala Bidang Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan standarisasi dan pengendalian bidang industri agro dan kimia;
- i. mengadakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan antara industri agro dengan industri agro kimia, logam, mesin, tekstil, alat transportasi, telematika dan industri agro serta sektor ekonomi lainnya;
- j. mengadakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama sektoral dan regional untuk pengembangan dan pemberdayaan industri agro lintas Kabupaten/Kota;
- k. mengadakan pembinaan dan pengawasan industri agro tingkat provinsi;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Industri Makanan dan Minuman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membantu kepala bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri makanan dan minuman dan menentukan program prioritas;
 - g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan industri makanan dan minuman;
 - h. memfasilitasi kemitraan dan pembinaan aspek yang dibutuhkan industri makanan dan minuman;
 - i. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan industri makanan dan minuman dengan Kabupaten/Kota;
 - j. mengadakan kerjasama standarisasi antara industri makanan dan minuman dan lintas sektor ekonomi lainnya;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian industri makanan dan minuman dari pemanfaatan bahan yang berbahaya dan pencemaran limbah tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri makanan dan minuman;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh alasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Industri Hasil Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membantu kepala bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri hasil kehutanan dan perkebunan dan menentukan program prioritas;

- g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan industri hasil kehutanan dan perkebunan;
 - h. memfasilitasi kemitraan dan pembinaan aspek yang dibutuhkan industri hasil kehutanan dan perkebunan;
 - i. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan industri hasil kehutanan dan perkebunan dengan Kabupaten/Kota;
 - j. mengadakan kerjasama standarisasi antara industri hasil kehutanan dan perkebunan dan lintas sektor ekonomi lainnya;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian industri hasil kehutanan dan perkebunan mencegah pencemaran lingkungan yang dikarenakan oleh limbah industri hasil kehutanan dan perkebunan tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri hasil kehutanan dan perkebunan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Industri Hasil Kelautan, Perikanan, dan Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membantu kepala bidang menyusun program pembinaan dan pengembangan industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian dan menentukan program prioritas;
 - g. memberikan bimbingan usaha produksi dan sarana dalam rangka pengembangan industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian;
 - h. memfasilitasi kemitraan dan pembinaan aspek yang dibutuhkan industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian;
 - i. melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian dengan Kabupaten/Kota;
 - j. mengadakan kerjasama standarisasi antara industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian dan lintas sektor ekonomi lainnya;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian mencegah pencemaran lingkungan yang dikarenakan oleh limbah industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian tingkat provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas pembinaan industri hasil perikanan, kelautan dan pertanian;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 11

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyelenggarakan harga bahan pokok, dan barang penting;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap barang dan jasa;
- j. pembinaan, pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen terhadap barang dan jasa;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengawasi dan membina serta mengevaluasi Sarana Perdagangan Pasar Tradisional, Pasar Modern dan Gucang;
- g. melakukan pembinaan peningkatan pemasaran usaha perdagangan melalui promosi;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri;
- i. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun prognosa kebutuhan bahan pokok dan barang penting lainnya;
- g. melakukan monitoring harga dan stock barang kebutuhan pokok, barang strategis dan barang penting lainnya;
- h. memfasilitasi pasar lelang dan sistem resi gudang;
- i. mengadakan pemantauan terhadap barang yang diatur pemerintah;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung stabilisasi harga;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Barang dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan kegiatan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM) dengan Kabupaten/Kota;
- g. melakukan sosialisasi tentang perlindungan konsumen;

- h. memfasilitasi masalah penyelesaian sengketa konsumen;
- i. mengkoordinir pembentukan dan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- j. merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- k. mensosialisasikan kebijakan pengawasan barang dan jasa;
- l. pembinaan dan pemberdayaan petugas pengawasan barang dan jasa (PPBJ);
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 13

Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan sistem informasi dan sarana perdagangan serta menyusun potensi usaha di sektor perdagangan luar negeri;
- i. melakukan koordinasi untuk bahan masukan kebijakan dan pelaksanaan ekspor impor;
- j. melakukan koordinasi untuk bimbingan teknis dan pengembangan ekspor daerah;
- k. melakukan koordinasi dan analisa dalam rangka masukan untuk kerjasama perdagangan internasional;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Impor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan-bahan untuk perumusan kebijakan bidang impor;
 - g. menyiapkan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang impor;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor;
 - i. melakukan koordinasi dalam rangka Evaluasi Kegiatan Impor;
 - j. mensosialisasikan hasil perumusan kebijakan Impor dan melaporkan pelaksanaan Penerbitan API;
 - k. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Impor;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ekspor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. penyediaan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan bidang ekspor;
 - g. koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala provinsi;
 - h. monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor;
 - i. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;
 - j. sosialisasi, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang;
 - k. penyediaan bahan masukan, sosialisasi, fasilitasi, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan pelaporan, penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;

- l. penyediaan bahan masukan dalam rangka penetapan kesepakatan dalam sidang komoditi internasional;
 - m. fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perdagangan luar negeri;
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Ekspor mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional;
 - g. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan koordinasi kerjasama ekonomi sub regional;
 - h. monitoring dan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan bilateral dan sosialisasi kerjasama perdagangan lintas batas;
 - i. monitoring dan sosialisasi dumping subsidi, dan safeguard;
 - j. penyediaan bahan kebijakan pengembangan ekspor skala provinsi;
 - k. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor skala provinsi;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

(1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 14 Desember 2015.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 14 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 14 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

I Wayan Sugiada, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19651231 198603 1 175

