



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 49 TAHUN 2017

Tentang

**URAIAN TUGAS POKOK
DAN FUNGSI**

**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2017**



GUBERNUR SUMATERA BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 5679);

4. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); -
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat .
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang Perindustrian dan Perdagangan, lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan tertib niaga dan UPTD;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perindustrian dan

Perdagangan;

- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Kepala Dinas, membawahi :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Industri Agro;
- c. Bidang Industri Non Agro;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi ;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas - tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Industri Agro

Pasal 8

- (1) Bidang Industri Agro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman, Industri Hasil Hutan dan Perkebunan dan Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Agro mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan,

- evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang industri agro;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan industri agro;
 - c. menyelenggarakan koordinasi di bidang industri agro;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan industri agro;
 - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan industri agro;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di Provinsi maupun Pusat; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Industri Agro membawahi :
- a. Seksi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman;
 - b. Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan; dan
 - c. Seksi Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Agro.

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Perikanan, Makanan dan Minuman.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri hasil perikanan, makanan dan minuman;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri hasil hutan dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri hasil hutan dan perkebunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri hasil hutan dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri hasil hutan dan perkebunan;

- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan sentra industri, cluster dan OVOP, sarana/prasarana dan standardisasi bidang industri;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perwilayahan, Sarana/prasarana dan Standardisasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Industri Non Agro

Pasal 12

- (1) Bidang Industri Non Agro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Kimia Hilir dan Maritim, Industri Aneka dan Tekstil serta Data dan Perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri Non Agro mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Aneka dan Tekstil; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. membina dan menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang industri non agro;
 - b. membina dan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan industri non agro;
 - c. membina dan menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi industri non agro;
 - d. membina dan menyelenggarakan fasilitasi industri non agro;
 - e. membina dan menyelenggarakan koordinasi industri non agro;
 - f. membina dan menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan industri non agro;
 - g. membina dan menyelenggarakan pendataan industri;
 - h. membina dan menyelenggarakan tugas perizinan;
 - i. membina dan menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia IKM;
 - j. membina dan menyelenggarakan proses pemberian penghargaan di bidang industri;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan industri non agro;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di Provinsi dan Pusat; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Industri Non Agro membawahi :
- a. Seksi Industri Kimia Hilir dan Maritim;
 - b. Seksi Industri Aneka dan Tekstil; dan
 - c. Seksi Data dan Perizinan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri Non Agro

Pasal 13

- (1) Seksi Industri Kimia Hilir dan Maritim mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Kimia Hilir dan Maritim mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Kimia Hilir dan Maritim; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Industri Kimia Hilir dan Maritim.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri kimia hilir dan maritim;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri kimia hilir dan maritim;
 - c. melaksanakan pengelolaan data industri kimia hilir dan maritim;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri kimia hilir dan maritim;
 - e. melaksanakan pembinaan mengenai industri hijau;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri kimia hilir dan maritim;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri kimia hilir dan maritim;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Industri Aneka dan Tekstil mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Industri Aneka dan Tekstil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Aneka dan Tekstil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Industri Aneka dan Tekstil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Aneka dan Tekstil; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Industri Aneka dan Tekstil.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis industri aneka dan tekstil;
- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan industri aneka dan tekstil;
- c. melaksanakan pengelolaan data industri aneka dan tekstil;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha industri aneka dan tekstil;
- e. melaksanakan pembinaan industri kecil menuju One Village One Product (OVOP);
- f. melaksanakan pembinaan dalam proses pemberian penghargaan di bidang industri;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi industri aneka dan tekstil;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri aneka dan tekstil;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Data dan Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Data dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Data dan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan perizinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan data dan perizinan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan perizinan bidang industri;
 - d. melaksanakan penyajian data dan pelayanan perizinan bidang industri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan proses Himpunan Kawasan Industri (HKI);
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi data dan perizinan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan
Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bahan Pokok dan Barang Penting, Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan dan Ekspor Impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bahan Pokok dan Barang Penting;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ekspor dan Impor.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis bidang perdagangan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang perdagangan;
 - c. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi provinsi dan pusat distribusi regional;
 - d. menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan bidang perdagangan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan dan pembinaan teknis di bidang perdagangan; dan
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Perdagangan membawahi :
 - a. Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting;
 - b. Seksi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan; dan
 - c. Seksi Ekspor Impor.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bahan Pokok dan Barang Penting.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahan Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Bahan Pokok dan Barang Penting;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bahan Pokok dan Barang Penting; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bahan Pokok dan Barang Penting.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis distribusi dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - b. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian distribusi dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan informasi ketersediaan, pasokan dan harga bahan pokok dan barang penting;
 - d. melakukan koordinasi distribusi, pasokan dan ketersediaan bahan pokok dan barang penting;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan operasi pasar;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bahan pokok dan barang penting;
 - g. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan kebijakan teknis bina usaha, sarana, Data dan Perizinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi bina usaha, sarana, Data dan Perizinan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha, sarana, Data dan Perizinan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan perkuatan akses pasar dalam negeri;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha distribusi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi perizinan, data dan pengembangan usaha perdagangan;
 - g. menyusun data dan informasi pelaku usaha urusan perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pusat distribusi provinsi dan pusat distribusi regional;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bina usaha dan sarana perdagangan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi bina usaha dan sarana perdagangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - l. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Ekspor Impor mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Ekspor dan Impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekspor Impor mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Ekspor Impor;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ekspor dan Impor; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ekspor dan Impor.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi ekspor dan impor;

- b. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaku usaha ekspor dan impor;
- c. menyusun bahan fasilitasi penyelenggaraan ekspor dan impor;
- d. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
- e. melaksanakan identifikasi terhadap produk daerah yang potensial ekspor;
- f. menyelenggarakan fasilitasi Surat Keterangan Asal (SKA), Produsen Angka Pengenal Importir (API) dan rekomendasi pelaksanaan usaha ekspor dan impor;
- g. menyelenggarakan layanan ekspor, impor, produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor;
- h. menyusun rencana penyelenggaraan dan partisipasi pameran dagang internasional, nasional, dan lokal untuk produk ekspor; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga
Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan serta pelaporan kegiatan yang meliputi Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang beredar atau jasa dan Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Konsumen;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan Barang beredar dan/atau jasa; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tertib Niaga.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan Fasilitasi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga ;

- d. menyelenggarakan Fasilitas Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- e. menyelenggarakan Koordinasi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. menyelenggarakan Fasilitas dan pengembangan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- h. menyelenggarakan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan Koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(4) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga membawahi :

- a. Seksi Pemberdayaan Konsumen;
- b. Seksi Pengawasan Barang beredar dan/atau jasa; dan
- c. Seksi Tertib Niaga.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemberdayaan Konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Konsumen mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di Pemberdayaan Konsumen;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Konsumen; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Konsumen.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan Fasilitas pelayanan pengaduan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pelayanan konsumen, bimbingan konsumen dan pelaku usaha serta fasilitasi kelembagaan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pemberdayaan Konsumen;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengawasan barang beredar dan/atau jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan barang beredar dan/atau jasa, dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan barang beredar dan/atau jasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan pelayanan pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan barang beredar dan/atau jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tertib Niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tertib Niaga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tertib Niaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tertib Niaga; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tertib Niaga.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan fasilitasi penegakan Hukum pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penegakan Hukum pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penegakan Hukum Pelanggaran Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

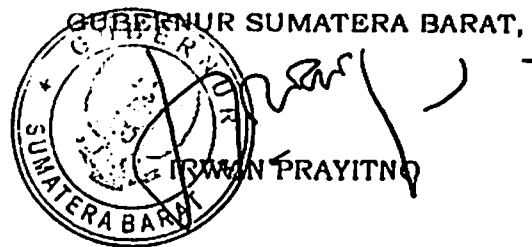
Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 27

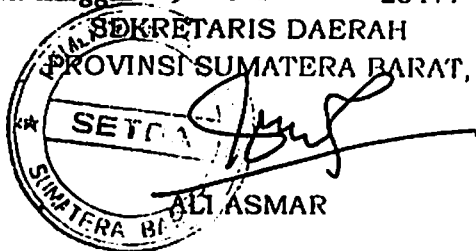
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 5 Juni 2017



Diundangkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017.



BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 49

