



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. 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);

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;

5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Industri, terdiri dari :
    - 1) Seksi Industri Kecil dan Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi; dan
    - 2) Seksi Industri Agro dan Kimia.
  - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri dari :
    - 1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa; dan
    - 2) Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu.
  - e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, terdiri dari :
    - 1) Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik; dan

- 2) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
  - f. Bidang Perdagangan Luar Negeri, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor; dan
    - 2) Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku berdasarkan rencana strategis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang industri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, perdagangan dalam negeri serta perdagangam luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, perdagangan dalam negeri serta perdagangam luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang industri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, perdagangan dalam negeri serta perdagangam luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memantau pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku

- sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pertanian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
  - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai

ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan aset dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
  - h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan dan aset dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
BIDANG INDUSTRI

Pasal 8

- (1) Bidang Industri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang industri kecil dan menengah, logam, mesin, elektroknika dan alat transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bidang Industri berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Industri sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Industri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Industri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kebijakan teknis bidang industri kecil menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi dan industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyusun pedoman peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri kecil menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi dan industry agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembanguan industri kecil menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi dan industri agro kimia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Industri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

#### Paragraf 1

### Seksi Industri Kecil dan Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi pada Bidang Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang industri kecil dan menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi berdasarkan rencana operasional Bidang Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri kecil menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, bimbingan dan pelatihan teknis industri kecil menengah, logam, mesin, elektronika dan alat transportasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil Menengah, Logam, Mesin, Elektronika dan Alat Transportasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Industri Agro dan Kimia

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Agro dan Kimia pada Bidang Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan rencana operasional Bidang Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Industri Agro dan Kimia;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengembangan Industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana pengembangan industri agro dan kimia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Industri Agro dan Kimia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Industri Agro dan Kimia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

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

Bagian Keempat  
BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang dan jasa serta standarisasi dan pengendalian mutu sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan perlindungan konsumen dan tertib niaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen dan tertib niaga agar target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan ke depan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengawasan barang beredar dan jasa serta tertib niaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa serta tertib niaga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyiapkan bahan penyuluhan penunjang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa serta tertib niaga sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi teknis lainnya dalam rangka penunjang perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa serta tertib niaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- a. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu pada Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan pengendalian mutu sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan tertib Niaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria standarisasi dan pengendalian mutu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Standarisasi dan Pengendalian Mutu sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. melaksanakan pengawasan barang Ber-SNI wajib dan pengendalian mutu barang sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Pasal 14

- (1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina usaha, sarana distribusi dan logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise kepada pelaku usaha distribusi dalam rangka pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan sarana distribusi perdagangan, peningkatan penggunaan prodak dalam negeri, serta peningkatan akses pasar usaha perdagangan mikro, kecil dan menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan agar target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perdagangan antar pulau dan perbatasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan bahan kebutuhan pokok dan barang penting ke depan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik pada Bidang Perdagangan Dalam Negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina usaha, sarana distribusi dan logistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang bina usaha, sarana perdagangan dan logistik kebijakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang bina usaha, sarana perdagangan dan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Bina Usaha, Sarana Distribusi dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri

#### Pasal 16

- (1) Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri pada Bidang Perdagangan Dalam Negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang barang kebutuhan pokok dan pemasaran produk dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.
  - f. mengelola layanan teknis pada Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Pasal 17

- (1) Bidang Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan dan fasilitasi ekspor, promosi dan pengembangan produk ekspor sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di Bidang Perdagangan Luar Negeri berdasarkan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri, maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perdagangan Luar Negeri dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor pada Bidang Perdagangan Luar Negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan fasilitasi ekspor, promosi dan pengembangan produk ekspor sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Fasilitasi Ekspor, Promosi dan Pengembangan Produk Ekspor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri

#### Pasal 19

- (1) Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri pada Bidang Perdagangan Luar Negeri Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi impor dan kerjasama luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.

- f. mengelola layanan teknis pada Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan kinerja di lingkup Seksi Fasilitasi Impor dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

## Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 25