

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Evaluasi internal adalah kegiatan penilaian kemajuan kegiatan serta keberhasilan suatu system manajemen pada pelaksanaan di lingkup internal. Pelaksanaan **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006** tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah menjadi pedoman dalam mengevaluasi setiap pencapaian pada akhir triwulan.

Suatu kegiatan tidak dapat dipisahkan dari fakta / data karena akan dijadikan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi internal. Sebagaimana yang tercantum dalam **Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014** tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014** tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sesuai dengan Misi Kepala Daerah yang pertama **Menciptakan Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan Berwibawa**. Maka selayaknya pelaporan kinerja dan keuangan harus disampaikan setiap akhir triwulan dalam rangka penerapan akuntabilitas kinerja yang transparan.

B. Tujuan

Tujuan Penyusunan Laporan Evaluasi Program Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai Tahun 2020 :

1. Sebagai wujud pertanggung jawaban dan pengawasan pelaksanaan program / kegiatan
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada triwulan II tahun 2020
3. Sebagai tolak ukur perbaikan dan evaluasi untuk capaian program / kegiatan pada triwulan II tahun 2020.

C. Gambaran Umum Dinas Perdagangan

1) Visi dan Misi Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai

Untuk tetap eksis dan unggul dalam suatu tahapan yang konsisten, konsekuen dan berkelanjutan, maka Dinas Perdagangan harus meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat yang dituangkan dalam "VISI"

Keberhasilan pembangunan, khususnya dalam melaksanakan otonomi daerah, dimana di tuntut suatu kemandirian dan kemampuan untuk memacu pertumbuhan perekonomian di daerah, maka Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai menetapkan Visi sebagai berikut :

“ Terwujudnya Pembangunan Perdagangan dan Industri Yang Efektif, Terpercaya dan Berdaya Saing Dengan Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya”.

Dengan demikian Visi Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai memaklumkan bahwa Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai, secara harmonis akan mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Banggai melalui koridor core bisnis, yakni bidang perdagangan.

Sebagaimana Visi dan Misi Kabupaten Banggai Merupakan implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Periode 2016 – 2021.

a) **Visi**

“ Mewujudkan Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman berbasis Kearifan Lokal dan Budaya”

b) **Misi**

- 1) Mewujudkan Pemerintah yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa.
- 2) Mengembangkan pertanian melalui pemanfaatan teknologi
- 3) Mengembangkan sector kemaritiman berbasis potensi wilayah
- 4) Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan merata
- 5) Mewujudkan pengembangan nilai – nilai agama, kearifan local dan budaya.
- 6) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing daerah.

2) Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 18 Tahun 2017 Tentang uraian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagai berikut :



a) Tugas Pokok

Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan bidang perdagangan, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang ESDM.

b) Fungsi

Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan di Bidang Perdagangan;

2. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perdagangan;
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perdagangan;
4. Pelaksanaan Administrasi di Bidang Perdagangan

c) Susunan dan Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha, membawahi:
 1. Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri;
 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Perdagangan Antar Pulau; dan
 3. Seksi Bina Saran Distribusi Perdagangan.
- d. Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga, membawahi:
 1. Seksi Penataan Sarana Distribusi;
 2. Seksi Bahan Pokok dan Penting; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Penyaluran dan Peredaran Barang.
- e. Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Ekspor Daerah;
 2. Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi; dan
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
- f. Bidang Perindustrian, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Pembangunan, Pengembangan dan Perwilayahan Industri;
 2. Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri;
 3. Seksi Energi Sumber Daya Mineral.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

d) Uraian Tugas dan Fungsi

1. Uraian tugas Kepala Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perdagangan berdasarkan kebijakan umum daerah;
- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan sesuai kebijakan umum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha, bidang sarana distribusi dan stabilitas harga, bidang pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen serta bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. Uraian tugas Sekretaris Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program operasional sekretariat Dinas Perdagangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Uraian tugas Kepala Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan dan Pelaku Usaha berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan dan Pelaku Usaha sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bina usaha, perizinan dan pelaku usaha sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pengawasan perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau serta pembinaan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pendataan, supervisi dan pemberian bimbingan teknis bidang bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/badan terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan monitoring kegiatan bina usaha, perizinan badan usaha dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha berdasarkan capaian kinerja;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha, Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina usaha perdagangan dalam negeri sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembinaan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN) sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan perizinan dan aktifitas pelaku usaha perdagangan dalam negeri serta pemberian penerbitan tanda daftar perusahaan dan rekomendasi surat usaha perdagangan dan distributor baru pupuk bersubsidi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat dan izin tempat penjualan minuman beralkohol sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan laporan perkembangan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri dan perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan dalam negeri serta tanda daftar perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina usaha perdagangan luar negeri dan antar pulau sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pelaporan aktivitas usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyusunan data aktivitas usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi perizinan usaha dan pelaku usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), penerbitan surat keterangan asal dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha perdagangan luar negeri dan perdagangan antar pulau sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri Dan Perdagangan Antar Pulau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan Luar Negeri Dan Perdagangan Antar Pulau sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Uraian tugas Kepala Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bina sarana distribusi perdagangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap pengelola distribusi perdagangan dan pedagang kaki lima (PKL) sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan dan surat penunjukan tempat usaha di pasar rakyat serta penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri serta pemberian rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang dan pemberian surat keterangan penyimpanan barang (SKPB) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan profil pasar rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Sarana Distribusi Perdagangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pemantauan ketersediaan stok dan stabilitas harga bahan pokok dan barang penting sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan peredaran barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga terkait dan monitoring kegiatan dibidang sarana distribusi dan stabilitas harga sesuai hasil capaian dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga berdasarkan capaian kinerja;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Distribusi dan Stabilitas Harga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Uraian Tugas Kepala Seksi Penataan Sarana Distribusi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Sarana Distribusi berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan sarana distribusi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan perencanaan, penataan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) sesuai ketentaun yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan penataan sarana distribusi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Sarana Distribusi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Uraian tugas Kepala Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Barang Kebutuhan Pokok dan Penting berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pemantauan ketersediaan bahan pokok dan bahan penting sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan pemantauan harga bahan pokok dan bahan penting di tingkat pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pencacahan, pengelolaan data dan pelaporan perkembangan harga dan ketersediaan stok bahan pokok dan bahan penting secara berkala mingguan, bulanan dan triwulan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pasar murah dan operasi pasar dengan instansi terkait/lembaga lainnya/asosiasi/pelaku usaha dalam rangka stabilisasi bahan pokok sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bahan pokok dan bahan penting sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bahan Pokok dan Bahan Penting sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan penyaluran dan peredaran barang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan peredaran minuman beralkohol sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan pengawasan peredaran barang yang wajib menggunakan kemasan dan pengawasan masa kadaluarsa barang yang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengawasan peredaran barang yang wajib memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan penyaluran dan peredaran barang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang Beredar kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Penyaluran dan Peredaran Barang Beredar sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Tertib Niaga dan Standardisasi serta Perlindungan Konsumen berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan data pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengembangan ekspor daerah, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan monitoring kegiatan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor Daerah, Tertib Niaga dan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan capaian kinerja;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekspor Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekspor daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan promosi/kampanye pencitraan produk ekspor dagang melalui pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Mmelaksanakan misi dagang dan pengembangan kerja sama dagang bagi produk ekspor unggulan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan pendataan, penyusunan informasi produk unggulan dan upaya peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi dan pembinaan dengan instansi terkait/lembaga lainnya/asosiasi/pelaku usaha dalam upaya optimalisasi pengembangan ekspor daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekspor Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Uraian tugas Kepala Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tertib niaga dan standardisasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembinaan tertib ukur dan mutu barang kepada badan usaha, pelaku usaha dan jasa usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pendataan dan penyuluhan penggunaan alat UTPP kepada badan usaha, pelaku usaha dan jasa usaha perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi metrologi legal berupa tera, tera ulang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga lainnya tentang penggunaan alat UTPP sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tertib niaga dan standardisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tertib Niaga dan Standardisasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

17. Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan konsumen sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian untuk pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan perlindungan konsumen, pelayanan pengaduan konsumen, pendampingan konsumen, bimbingan dan edukasi konsumen, fasilitasi kelembagaan, dan pembinaan jaringan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan kerja sama dengan instansi terkait/lembaga lainnya, kepada produsen dalam meningkatkan kualitas barang dan atau jasa, kesehatan, keamanan, keselamatan konsumendan pelaksanaan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen serta penyiapan bahan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang perlindungan konsumen kepada masyarakat, praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlindungan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perindustrian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan bimbingan usaha, pemantauan dan pengawasan serta penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah, Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi perizinan usaha industriserta fasilitasi dan penyebaran informasi industri, percepatan, pemerataan dan perwilayahan pembangunan perindustrian dan ESDM sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait/pelaku usaha dan mitra dalam penjaminan ketersediaan bahan baku industri dan kerjasama dengan dinas/lembaga terkait dalam pengembangan dan peningkatan mutu hasil industri sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Melaksanakan pengembangan, peningkatan, penguasaan dan pemanfaatan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi IKM dalam pembangunan industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian berdasarkan capaian kinerja;
- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian sesuai pencapaian kinerja/target; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan perizinan industri sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha industri dan pendataan perkembangan industri penyusunan profil dan informasi industri kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan sesuai capaian target kinerja;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan perizinan industri serta pertimbangan teknis pemberian izin industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi, rekomendasi, penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah, Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bimbingan usaha, perizinan dan informasi industri sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha, Perizinan dan Informasi Industri sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

20. Uraian tugas Kepala Seksi Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan program operasional bidang;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan energi sumber daya mineral sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan program kerja dan petunjuk teknis bidang ESDM serta koordinasi dengan dinas terkait serta para pelaku/penggunanya untuk pengembangannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan peningkatan pengelolaan dan pengembangan usaha serta melaksanakan konservasi energi baru terbarukan dan sumber daya mineral yang berwawasan lingkungan serta sosialisasi, pembinaan dan pengujian untuk standar hasil produksi energi baru terbarukan dan sumber daya mineral sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemeriksaan produksi bahan tambang, air tanah, panas bumi serta tata niaga dan distribusi migas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan energi sumber daya mineral sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi ESDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi ESDM sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II

EVALUASI HASIL KEGIATAN TRIWULAN II

A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan II tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2A.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan II

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Triwulan II	Capaian
1	Meningkatnya Laju Pertumbuhan Perdagangan Industri Daerah Sektor dan	Persentase Pertumbuhan Usaha Perdagangan	12 %	4,41 %	36,75 %
		Persentase Pertumbuhan IKM	10 %	3,23	32,3 %

Dari tabel diatas dapat dilihat persentase pencapaian indicator kinerja utama (IKU) untuk triwulan II tahun 2020 sebagai berikut :

1. Persentase Pertumbuhan Usaha Perdagangan dengan target 12 % masih 4,41 %

2. Persentase Pertumbuhan IKM dengan target 10 % masih 3,23 %

B. Evaluasi Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada triwulan II tahun 2020 dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 2.b Realisasi Capaian Kinerja Triwulan 2

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Target	Sat	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Ket
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000	500	Lbr	-	-	
		Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	118.200.000	3 12	Jenis Bln	-	-	
		Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	24.300.000	2 6	Orang Jenis	-	-	
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.000.000	14	Jenis	-	-	
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000	115 2.550	Blok Lmbr	-	-	
		Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	500.000	15	Buah	-	-	

		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.000.000	1	Tahun	-	-	
		Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000	500	Dos	-	-	
		Rapat - Rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	156.000.000	12	Kali	-	-	
		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	80.000.000	25	Kali	-	-	
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	684.500.000	12 102	Bln Orang	-	-	
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / opwrasional	24.000.000	2	Unit	-	-	
		Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan Gedung kantor	2.500.000	5	Unit	-	-	
		Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan dan Perlengkapan Sentra Industri	10.000.000	4	Unit	-	-	
3.	Fasilitasi Pindah / Purna Tugas PNS	Pemulangan Pegawai yang pensiun	5.000.000	1	Orang	-	-	
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	15.000.000	2	Orang	-	-	

		Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	15.000.000	4	Lap	-	-	
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.992.000	2	Lap	-	-	
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	10.000.000	1	Lap	-	-	
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	10.000.000	1	Lap	-	-	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	61.562.050	5	Lap	-	-	
6	Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Penyediaan jasa administrasi pengadaan barang dan jasa	2.000.000	3	Jenis	-	-	
		Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program	21.334.400	1	Lap	-	-	
		Penyelenggaraan Penilaian Hasil Pelaksanaan Kontrak (PHO/FHO)	15.000.000	5	Kec	-	-	
7	Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa	15.000.000	150	Usaha	-	-	

		Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrolagian Daerah	56.438.700	1	Paket	-	-	
		Penyuluhan Tentang Penggunaan Alat UTP	10.000.000	50	Pelaku Usaha	-	-	
		Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Tera dan Tera Ulang	5.000.000	100	Pedagang	-	-	
		Pengawasan Penggunaan Alat UTP dan BDKT	10.000.000	100	Pelaku Usaha	-	-	
		Dukungan / Bantuan Pendidikan Tenaga Pengawas	5.000.000	1	Orang	-	-	
		Pendataan Perusahaan Yang Menggunakan Alat UTP	5.000.000	100	Pelaku Usaha	-	-	
		Penyediaan Sarana dan Prasarana Kemetrolagian	343.561.300	8	Paket	-	-	
		Tera Ulang Alat Standar Metrologi	15.000.000	5	Paket	-	-	
		Peringatan Hari Konsumen	25.000.000	50	Orang	-	-	
8	Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Pendataan dan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah	10.000.000	100	IKM	-	-	
		Bimbingan	16.078.000	1	Pelatih	-	-	

		Teknis Pengemasan Produk, Pendaftaran Merk dan Sertifikasi Halal Produk Makanan			an			
		Pembinaan dan Pelatihan P2WKSS	15.000.000	1	Pelatihan	-	-	
		Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Pengembangan Industri Kecil Menengah Dengan Instansi Terkait / Asosiasi / Pelaku Usaha	21.511.500	1	Lap	-	-	
		Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan IKM Serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Masyarakat Untuk Industri Kecil Menengah	1.279.000.000	4 1	Pelatihan Paket	-	-	
9	Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	Koordinasi Program Pengembangan Ekspor dengan Instansi Terkait/Asosiasi/Pengusaha	11.524.100	1	Lap	-	-	
		Pengembangan Promosi Perdagangan	54.552.000	3	Pameran	-	-	
		Fasilitasi Monitoring dan Pengembangan Ekspor Impor Serta Perdagangan	20.000.000	1	Lap	-	-	

		Antar Pulau						
		Fasilitasi dan Pembinaan Pengembangan Ekspor Daerah	15.000.000	1	Lap	-	-	
		Pendataan dan Pemantauan Perdagangan Antar Pulau	15.000.000	50	Pelaku Usaha	-	-	
10	Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan / Pengendalian Distribusi Bahan Bakar Minyak	Pemantauan dan Inventarisasi Penyediaan, Penyaluran dan Kualitas BBM	10.000.000	20	Pelaku Usaha	-	-	
		Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas	15.000.000	3	SPBU	-	-	
		Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas	15.000.000	10	Pangkalan	-	-	
11	Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	Pengawasan Mutu Dagangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	20.000.000	50	Pelaku Usaha	-	-	
		Pembinaan dan Pendataan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	21.765.000	30	Pedagang	-	-	
12	Peningkatan Efektifitas Perdagangan	Pengawasan Peredaran Barang wajib SNI,BDKT dan Masa Kadaluarsa	10.000.000	10	Jenis	-	-	
		Pengawasan, Penyaluran Pupuk	10.000.000	20	Distributor	-	-	

		Bersubsidi dan Gas Elpiji						
		Pengawasan dan Peredaran Minuman Beralkohol	10.000.000	150	Usaha	-	-	
		Fasilitasi Perizinan Usaha Perdagangan Dalam Negeri	30.000.000	100	Pelaku	-	-	
		Fasilitasi Perizinan Sarana Distribusi Perdagangan	15.000.000	100	Tempat Usaha	-	-	
		Pembinaan dan Pemantauan Sarana Distribusi Perdagangan dan Tempat Penyimpanan Barang Berbahaya	15.000.000	100	Tempat Usaha	-	-	
		Pengawasan Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha	20.000.000	100	Pelaku Usaha	-	-	
		Penataan Sarana Perdagangan	317.680.000	4	Paket	-	-	
		Pemantauan Ketersediaan dan Pencatatan harga Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	26.000.000	10	Jenis	-	-	
		Stabilitas Harga dan Ketersediaan Stock bahan pokok dan barang penting lainnya	50.000.000	8	Keg	-	-	
		Pemantauan	25.000.000	30	Pelaku	-	-	

		Perkembangan Usaha dan Pelaku Usaha Perdagangan Dalam Negeri			Usaha			
		Pembinaan Usaha dan Pelaku Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau	20.000.000	50	Pelaku Usaha	-	-	

Dari tabel diatas dapat dilihat kegiatan – kegiatan yang telah disusun pada triwulan 2 tidak dapat terlaksana di karenakan adanya pemangkasan anggaran dan dialihkan **untuk penanganan covid – 19**.

C. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggran pada triwulan II tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Realisasi	Capaian (%)
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000	-	-
		Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	118.200.000	-	-
		Penyediaan jasa Kebersihan Kantor	24.300.000	-	-
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	30.000.000	-	-
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.000.000	-	-

		Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	500.000	-	-
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan	3.000.000	-	-
		Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000	-	-
		Rapat – Rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	156.000.000	-	-
		Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	80.000.000	-	-
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	684.500.000	-	-
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / opwrasional	24.000.000	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung kantor	2.500.000	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan Perlengkapan Sentra Industri	10.000.000	-	-
3.	Fasilitasi Pindah / Purna Tugas PNS	Pemulangan Pegawai yang pensiun	5.000.000	-	-
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	15.000.000	-	-
		Pembinaan dan Pemantauan Kerja	15.000.000	-	-

		Aparatur			
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.992.000	-	-
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	10.000.000	-	-
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	10.000.000	-	-
		Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	61.562.050	-	-
6	Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Penyediaan jasa administrasi pengadaan barang dan jasa	2.000.000	-	-
		Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program	21.334.400	-	-
		Penyelenggaraan Penilaian Hasil Pelaksanaan Kontrak (PHO/FHO)	15.000.000	-	-
7	Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa	15.000.000	-	-
		Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetropolitan Daerah	56.438.700	-	-
		Penyuluhan Tentang Penggunaan Alat UTTP	10.000.000	-	-
		Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Tera dan Tera Ulang	5.000.000	-	-
		Pengawasan Penggunaan Alat UTTP	10.000.000	-	-

		dan BDKT			
		Dukungan / Bantuan Pendidikan Tenaga Pengawas	5.000.000	-	-
		Pendataan Perusahaan Yang Menggunakan Alat UTP	5.000.000	-	-
		Penyediaan Sarana dan Prasarana Kemetrolgian	343.561.300	-	-
		Tera Ulang Alat Standar Metrologi	15.000.000	-	-
		Peringatan Hari Konsumen	25.000.000	-	-
8	Pengembangan Industri Kecil dan Menengah	Pendataan dan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah	10.000.000	-	-
		Bimbingan Teknis Pengemasan Produk, Pendaftaran Merk dan Sertifikasi Halal Produk Makanan	16.078.000	-	-
		Pembinaan dan Pelatihan P2WKSS	15.000.000	-	-
		Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Pengembangan Industri Kecil Menengah Dengan Instansi Terkait / Asosiasi / Pelaku Usaha	21.511.500	-	-
		Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan IKM Serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Masyarakat Untuk Industri Kecil Menengah	1.279.000.000	-	-

9	Peningkatan dan Pengembangan Ekspor	Koordinasi Program Pengembangan Ekspor dengan Instansi Terkait/Asosiasi/Pengusaha	11.524.100	-	-
		Pengembangan Promosi Perdagangan	54.552.000	-	-
		Fasilitasi Monitoring dan Pengembangan Ekspor Impor Serta Perdagangan Antar Pulau	20.000.000	-	-
		Fasilitasi dan Pembinaan Pengembangan Ekspor Daerah	15.000.000	-	-
		Pendataan dan Pemantauan Perdagangan Antar Pulau	15.000.000	-	-
10	Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan / Pengendalian Distribusi Bahan Bakar Minyak	Pemantauan dan Inventarisasi Penyediaan, Penyaluran dan Kualitas BBM	10.000.000	-	-
		Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas	15.000.000	-	-
		Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas	15.000.000	-	-
11	Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	Pengawasan Mutu Dagangan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	20.000.000	-	-
		Pembinaan dan Pendataan Pedagang Kaki Lima dan Asongan	21.765.000	-	-
12	Peningkatan	Pengawasan Peredaran	10.000.000	-	-

	Efektifitas Perdagangan	Barang wajib SNI,BDKT dan Masa Kadaluarsa			
		Pengawasan, Penyaluran Pupuk Bersubsidi dan Gas Elpiji	10.000.000	-	-
		Pengawasan dan Peredaran Minuman Beralkohol	10.000.000	-	-
		Fasilitasi Perizinan Usaha Perdagangan Dalam Negeri	30.000.000	-	-
		Fasilitasi Perizinan Sarana Distribusi Perdagangan	15.000.000	-	-
		Pembinaan dan Pemantauan Sarana Distribusi Perdagangan dan Tempat Penyimpanan Barang Berbahaya	15.000.000	-	-
		Pengawasan Perizinan Badan Usaha dan Pelaku Usaha	20.000.000	-	-
		Penataan Sarana Perdagangan	317.680.000	-	-
		Pemantauan Ketersediaan dan Pencatatan harga Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	26.000.000	-	-
		Stabilitas Harga dan Ketersediaan Stock bahan pokok dan barang penting lainnya	50.000.000	-	-
		Pemantauan Perkembangan Usaha dan Pelaku Usaha	25.000.000	-	-

		Perdagangan Dalam Negeri			
		Pembinaan Usaha dan Pelaku Usaha Perdagangan Luar Negeri dan Antar Pulau	20.000.000	-	-
Jumlah			3.925.000.000	-	-

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran triwulan 2 adalah **Rp. 0** dari jumlah anggaran tahun 2020 sebesar Rp. **3.925.000.000**. Pada triwulan II terjadi refocusing anggaran sebesar **Rp. 2.724.910.345 (69,42 %)** sehingga pagu anggaran menjadi **Rp. 1.200.089.655** dimana anggaran tersebut di alihkan untuk penanganan covid -19 di kabupaten.

BAB III

PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI

A. Permasalahan

Permasalahan yang di hadapi dalam pelaksanaan kinerja pada Dinas Perdagangan untuk triwulan 2 adalah :

1. Pencapaian Indikator Kinerja Utama Belum dapat dihitung secara keseluruhan karena pelaksanaan berdasarkan pembagian target sasaran capaian pertriwulan.
2. Kegiatan yang teralokasi di triwulan 2 seperti :

Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan

- Peningkatan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa
- Operasionalisasi dan Pengembangan UPT Kemetrolagian Daerah.
- Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Tera dan Tera Ulang
- Pendataan Perusahaan yang menggunakan Alat UTTP
- Peringatan Hari Konsumen

Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah

- Pendataan dan Pengawasan Industri Kecil dan Menengah

- Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan IKM serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Masyarakat untuk Industri Kecil

Program Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan / Pengendalian Distribusi Bahan Bakar Minyak

- Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas
- Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas

Program Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan

- Pengawasan mutu dagangan pedagang kaki lima dan asongan

Program Peningkatan Efektifitas Perdagangan

- Pengawasan Peredaran Minuman Beralkohol
- Fasilitasi Perizinan Usaha Perdagangan Dalam Negeri
- Fasilitasi Perizinan Sarana Distribusi Perdagangan
- Pembinaan dan Pemantauan Sarana Distribusi Perdagangan dan Tempat Penyimpanan barang berbahaya
- Penataan Sarana Perdagangan
- Pemantauan Ketersediaan dan Pencacahan Harga Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya
- Stabilitas Harga dan Ketersediaan Stock Bahan Pokok dan Barang Penting
- Pemantauan Perkembangan Usaha dan Pelaku Usaha Perdagangan Dalam Negeri

Kegiatan – kegiatan yang sedianya di laksanakan pada triwulan 2 tidak dapat dilaksanakan dikarenakan terjadinya refocusing anggaran sebesar **Rp. 2.724.910.345 (69,42%)** dari Pagu Penetapan Sebesar **Rp.3.925.000.000**. Sehingga Pagu Dinas Menjadi **Rp. 1.200.089.655** sehingga kegiatan tidak terlaksana.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran, pencapaian IKU Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai pada triwulan 2

1. Pencapaian Indikator Kinerja Utama agar lebih di optimalkan pencapaiannya dengan memperhitungkan permasalahan – permasalahan yang menjadi kendala pencapaian.
2. Kegiatan – kegiatan yang tidak terlaksana di karenakan adanya refocusing anggaran sebaiknya di urut berdasarkan skala prioritas yang mempengaruhi capaian IKU.

BAB IV

PENUTUP

Evaluasi rencana aksi capaian kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Banggai Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi setiap IKU pada masing – masing prespektif. Evaluasi rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target, sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi yang akan dilakukan.

Capaian evaluasi rencana aksi capaian kinerja yang telah dituangkan pada laporan evaluasi internal tahun 2020, diharapkan dapat menjadi referensi yang representative serta kredibel sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian evaluasi Rencana aksi kinerja triwulan.

Luwuk, 01 Juli 2020

Kepala Dinas Perdagangan
Kabupaten Banggai,



HASRIN KARIM, SH. MSi
NIP. 19621205 1985021 001