

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 1. Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka;
 3. Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri.
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
 3. Seksi Perlindungan Konsumen.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan;
 3. Seksi Ketertiban dan Kebersihan.
 - f. Bidang Promosi dan Ekspor Impor, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi Produk Daerah;
 2. Seksi Ekspor Impor.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan Pemerintahan Daerah bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pengelolaan Pasar dan bidang Promosi dan Ekspor Impor sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan, dan umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Perdagangan dan Perindustrian sebagai bahan informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsemp program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Perindustrian

Pasal 13

Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, dan kegiatan Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri.

Pasal 14

Bidang Perindustrian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, dan kegiatan Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, dan kegiatan Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, dan kegiatan Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Perindustrian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang Perindustrian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Industri sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan, Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan sesuai program kerja dan Undang-Undang Perindustrian dalam rangka meningkatkan keterampilan Usaha Kecil dan Menengah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja dan Undang-Undang Perindustrian dalam rangka meningkatkan kualitas produk dan Sumber Daya Manusia Industri Kecil dan Menengah;
- i. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknologi dan desain Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja dan Undang-Undang Perindustrian dalam rangka meningkatkan keterampilan sumber daya pelaku usaha Industri Kecil dan Menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kreatif di Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja dan Undang-Undang Perindustrian dalam rangka meningkatkan kerjasama antar Industri Kecil dan Menengah di tingkat regional nasional;
- k. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Kimia Agro dan Hasil hutan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka memperluas jaringan pasar dan peningkatan pendapatan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia Agro dan Hasil hutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memfasilitasi pengembangan sentra industri kreatif berdasarkan peraturan terkait untuk memfasilitasi Industri Kecil dan Menengah;
- h. melakukan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka berdasarkan prosedur untuk membantu para Industri Kecil dan Menengah;

- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka berdasarkan peraturan terkait untuk peningkatan hasil industri;
- j. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknologi dan desain berdasarkan peraturan terkait untuk peningkatan standar mutu;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahannya berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu berdasarkan Undang-Undang Standar Nasional Indonesia dalam rangka melindungi konsumen;
- h. melaksanakan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri berdasarkan Undang-Undang Perindustrian dalam rangka perkembangan dan pertumbuhan industri di daerah;
- i. melaksanakan pengidentifikasian kebutuhan ruang dan wilayah kreatifitas dan inovasi sentra industri kreatif berdasarkan peraturan menteri perindustrian untuk memenuhi kebutuhan yang tepat;
- j. melaksanakan fasilitasi perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya bagi industri kecil dan mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di Kabupaten berdasarkan Undang-Undang Perindustrian agar para pelaku industri melaksanakan usahanya sesuai aturan yang berlaku;
- k. menyusun data informasi industri untuk Izin Usaha Industri kecil dan izin perluasannya, Izin Usaha Industri menengah dan izin perluasannya, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di daerah Kabupaten berbasis online ke Dinas Provinsi berdasarkan program kerja dalam rangka aktualisasi informasi industri;

- l. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi berdasarkan program kerja dan Undang-Undang Standar Nasional Indonesia untuk meningkatkan kualitas para pelaku Industri Kecil dan Menengah dan menghasilkan produk yang baik;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Standar Mutu dan Informasi Industri sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 19

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Informasi Perdagangan, serta kegiatan Perlindungan Konsumen.

Pasal 20

Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Informasi Perdagangan, serta kegiatan Perlindungan Konsumen;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Informasi Perdagangan, serta kegiatan Perlindungan Konsumen untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Distribusi dan Informasi Perdagangan, serta kegiatan Perlindungan Konsumen;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang Perdagangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan, Seksi Perlindungan Konsumen;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan, Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana perdagangan serta pembinaan iklim usaha, ketrampilan pengusaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, meningkatkan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan Usaha perdagangan;
- h. melaksanakan pengelolaan data usaha dan sarana perdagangan berdasarkan program kerja untuk mengetahui jumlah perdagangan yang beredar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin usaha perdagangan dan rekomendasi dalam skala tertentu, monitoring dan evaluasi perkembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kapasitas usaha perdagangan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan usaha bagi pedagang kaki lima berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pemberdayaan dan penataan pedagang kaki lima;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya di daerah berdasarkan program kerja dalam rangka menstabilkan harga;
- h. melaksanakan kegiatan pasar murah sesuai aturan yang berlaku dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah;
- i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap distribusi barang-barang dalam pengawasan sesuai aturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- j. menyusun informasi perdagangan berdasarkan aturan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi yang tepat tentang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya pada masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Konsumen dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaku usaha sesuai peraturan perundang-undangan untuk melindungi masyarakat selaku konsumen;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi informasi dan publikasi tentang Perlindungan Konsumen dalam rangka meningkatkan pengetahuan pelaku usaha dan masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan kualitas/mutu produk di lingkup distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan produk bagi konsumen;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan, Retribusi, Perizinan dan Penagihan, serta kegiatan Ketertiban dan Kebersihan.

Pasal 26

Bidang Pengelolaan Pasar dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan, Retribusi, Perizinan dan Penagihan, serta kegiatan Ketertiban dan Kebersihan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan, Retribusi, Perizinan dan Penagihan, serta kegiatan Ketertiban dan Kebersihan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan, Retribusi, Perizinan dan Penagihan, serta kegiatan Ketertiban dan Kebersihan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang Pengelolaan Pasar sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan, Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan, Seksi Ketertiban dan Kebersihan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Pasar sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan, Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan, Seksi Ketertiban dan Kebersihan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. melaksanakan pemantauan, pendataan dan sosialisasi terhadap pedagang di pasar masalah ketertiban dan kebersihan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Pasar baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan pendataan dan survei ke lokasi pasar daerah dalam rangka mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar sesuai peraturan perundang-undangan agar menghasilkan data dan desain pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar;
- h. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan pasar daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar terealisasi sesuai dengan yang direncanakan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembukuan, membuat laporan pendapatan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk ketertiban dan pencatatan administrasi yang tertib;
- h. melaksanakan penagihan retribusi pelayanan pasar sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- i. memproses permohonan izin untuk menempati los/kios pasar dari para pedagang sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban penggunaan los dan kios;
- j. mengidentifikasi tentang perencanaan bidang retribusi, ketertiban, keamanan lingkungan, bidang pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar;
- k. mengatur penempatan pedagang los/kios pasar sesuai aturan yang berlaku untuk menertibkan pedagang pasar daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Retribusi, Perizinan dan Penagihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

Seksi Ketertiban dan Kebersihan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ketertiban dan Kebersihan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketertiban dan Kebersihan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketertiban dan Kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang ketertiban dan kebersihan pasar daerah sesuai program kerja untuk meningkatkan ketertiban dan kebersihan pasar daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, pendataan dan sosialisasi terhadap pedagang yang berjualan di tempat-tempat terlarang sesuai aturan yang berlaku untuk mengukur kondisi pasar daerah yang bersih, tertib, dan nyaman;
- i. melaksanakan pengadaan sarana kebersihan pasar daerah berdasarkan program kerja dalam rangka pelaksanaan kebersihan pasar daerah yang efektif dan efisien;

- j. mengelola kebersihan dan keamanan pasar daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kenyamanan dan keindahan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban dan Kebersihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Promosi dan Ekspor Impor

Pasal 31

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Promosi Produk Daerah, dan Ekspor Impor.

Pasal 32

Bidang Promosi dan Ekspor Impor dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Promosi Produk Daerah, dan Ekspor Impor;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Promosi Produk Daerah, dan Ekspor Impor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Promosi Produk Daerah, dan Ekspor Impor;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Promosi dan Ekspor Impor sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Promosi Produk Daerah, dan Seksi Ekspor Impor;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Promosi dan Ekspor Impor sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Produk Daerah, dan Seksi Ekspor Impor berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Promosi Produk Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Ekspor Impor sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

- sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Promosi dan Ekspor Impor baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Seksi Promosi Produk Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Promosi Produk Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Promosi Produk Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Promosi Produk Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun profil produk unggulan, andalan dan potensial daerah sesuai produksi masing-masing sebagai bahan melakukan pembinaan dan pengembangan promosi produk industri daerah secara berkala;
- h. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan pengembangan kepada pelaku usaha untuk melakukan promosi produk

sebagai upaya memperluas jaringan pasar di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;

- i. melaksanakan kegiatan promosi produk industri daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai upaya memperkenalkan produk daerah ke pasar regional, nasional, maupun internasional;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Produk Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Produk Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Seksi Ekspor Impor mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ekspor Impor berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ekspor Impor dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ekspor Impor sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan dan pengembangan kegiatan ekspor impor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan target hasil;
- h. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dalam hal pengurusan izin di bidang ekspor impor sesuai aturan prosedur penerbitan;
- i. melaksanakan pemetaan informasi pasar ekspor sesuai dengan potensi ekspor yang ada di daerah untuk peningkatan volume ekspor;
- j. menyusun bahan pemberian izin ekspor impor untuk proses pembuatan rekomendasi izin Angka Pengenal Impor atau rekomendasi izin Angka Pengenal Ekspor berdasarkan program kerja agar sesuai dengan prosedur penerbitan Angka Pengenal Impor atau rekomendasi izin Angka Pengenal Ekspor;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor Impor berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor Impor sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

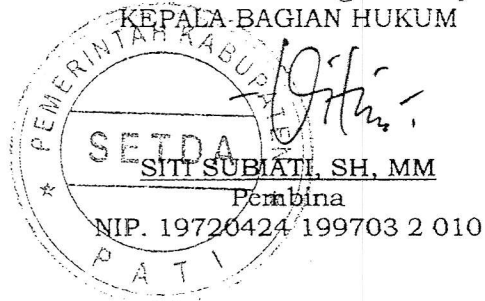
Ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

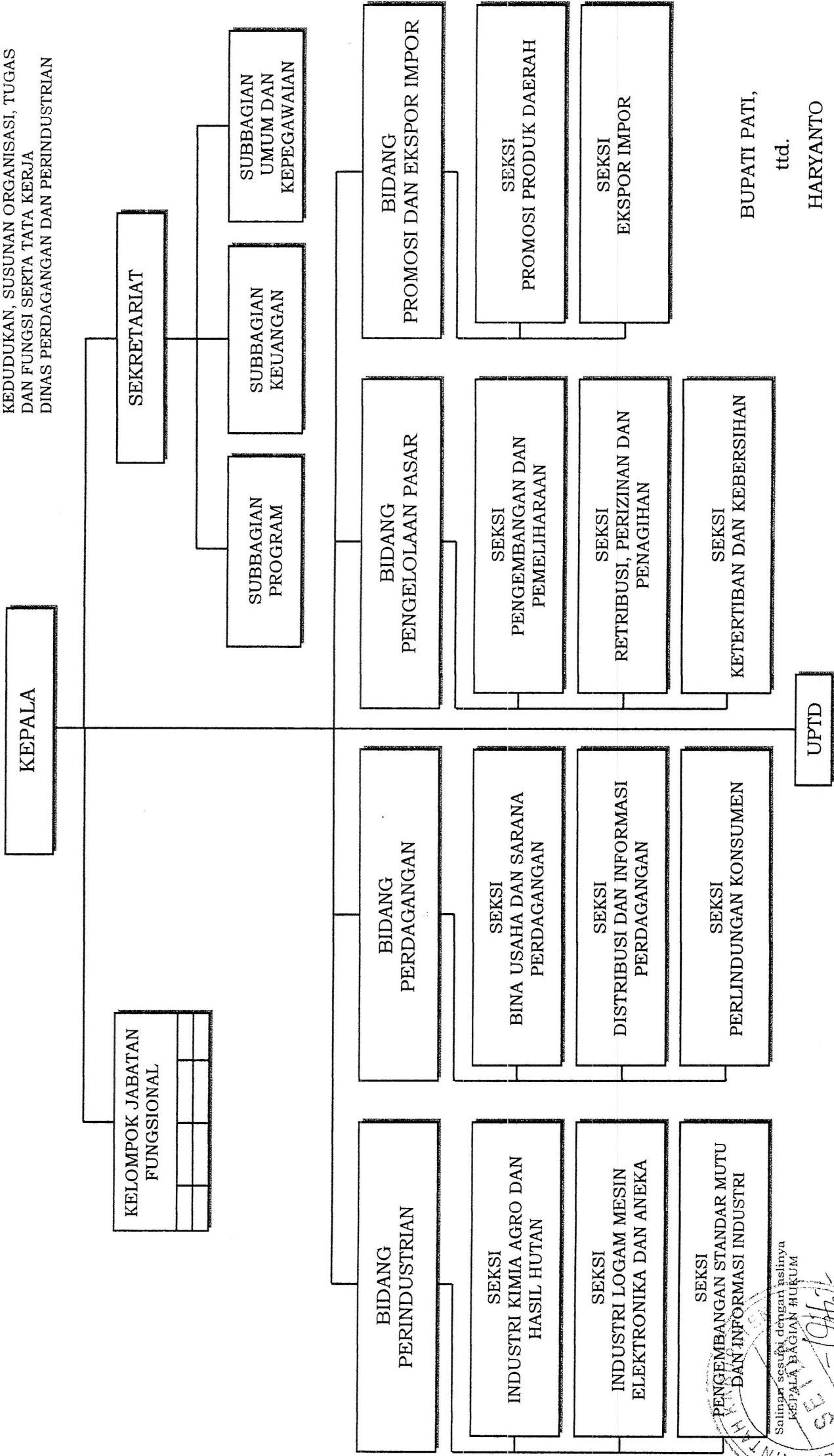
KEPALA BAGIAN HUKUM



NIP. 19720424/199703 2 010

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO

