



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 6y TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. 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);

4. 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);

♪

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.

5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinperindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
    1. Seksi Bina Usaha Industri;

2. Seksi Fasilitasi Dan Informasi Industri;
  3. Seksi Pengawasan Dan Pengendalian Industri.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Usaha Perdagangan;
  2. Seksi Informasi Dan Promosi Dagang.
- e. Bidang Pasar, terdiri dari :
1. Seksi Sarana Dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban Dan Kebersihan Pasar;
  2. Seksi Administrasi, Keuangan Dan Pengembangan SDM Pasar;
  3. Seksi Pembinaan Dan Pengendalian Pedagang Kaki Lima.
- f. Bidang Metrologi, terdiri dari :
1. Seksi Penyuluhan Dan Pengawasan;
  2. Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Perindustrian dan Perdagangan

##### Pasal 4

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan kesekretariatan bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- c. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- c. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. Pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. A

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan .

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan .

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang.

d

#### Pasal 14

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Perindustrian;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perindustrian;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Perindustrian;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perindustrian;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.



#### Pasal 17

Seksi Bina Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan usaha industri.

#### Pasal 18

Seksi Fasilitasi dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan fasilitasi dan informasi Industri.

#### Pasal 19

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Industri.

#### Bagian Keempat Bidang Perdagangan

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan

pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Perdagangan;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Perdagangan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Perdagangan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perdagangan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 23

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

#### Pasal 24

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan.

#### Pasal 25

Seksi Informasi dan Promosi Dagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan penyediaan informasi dan promosi dagang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pasar

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Bidang Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Pasar;
- c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pasar;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Pasar;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Pasar;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pasar; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 29

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar.

#### Pasal 30

Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar.

### Pasal 31

Seksi Administrasi, Keuangan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan administrasi, keuangan dan pengembangan SDM pasar.

### Pasal 32

Seksi Pembinaan dan Pengendalian Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima.

### Bagian Keenam Bidang Metrologi

### Pasal 33

- (1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Metrologi dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang.

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Metrologi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyuluhan dan

- pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bidang Metrologi;
  - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Metrologi;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana bidang Metrologi;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Metrologi;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. pelaksanaan kebijakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
  - h. pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Metrologi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Metrologi.

#### Pasal 37

Seksi Penyuluhan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrologian.

#### Pasal 38

Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang.

## Bagian Ketujuh

### UPTD

#### Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedelapan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 42

Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta dengan instansi lain diluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui



penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 50

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 51

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. d

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 54

UPTD yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Unit Pelaksana Teknis.

#### Pasal 55

Kepala Dinas dapat menetapkan keputusan atau naskah dinas lain untuk pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

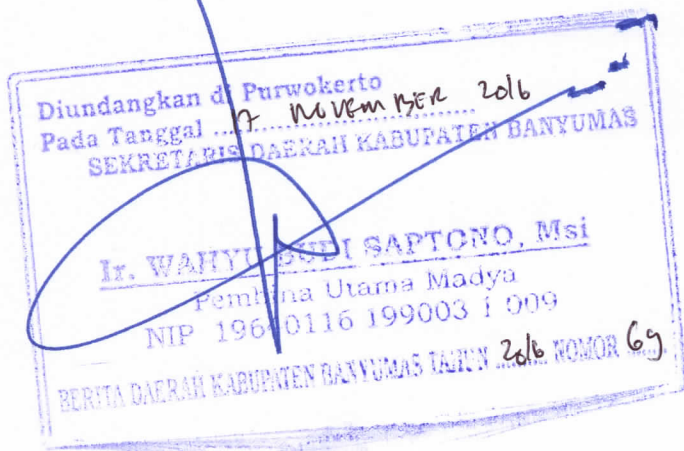
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 17 NOV 2016

BUPATI BANYUMAS,

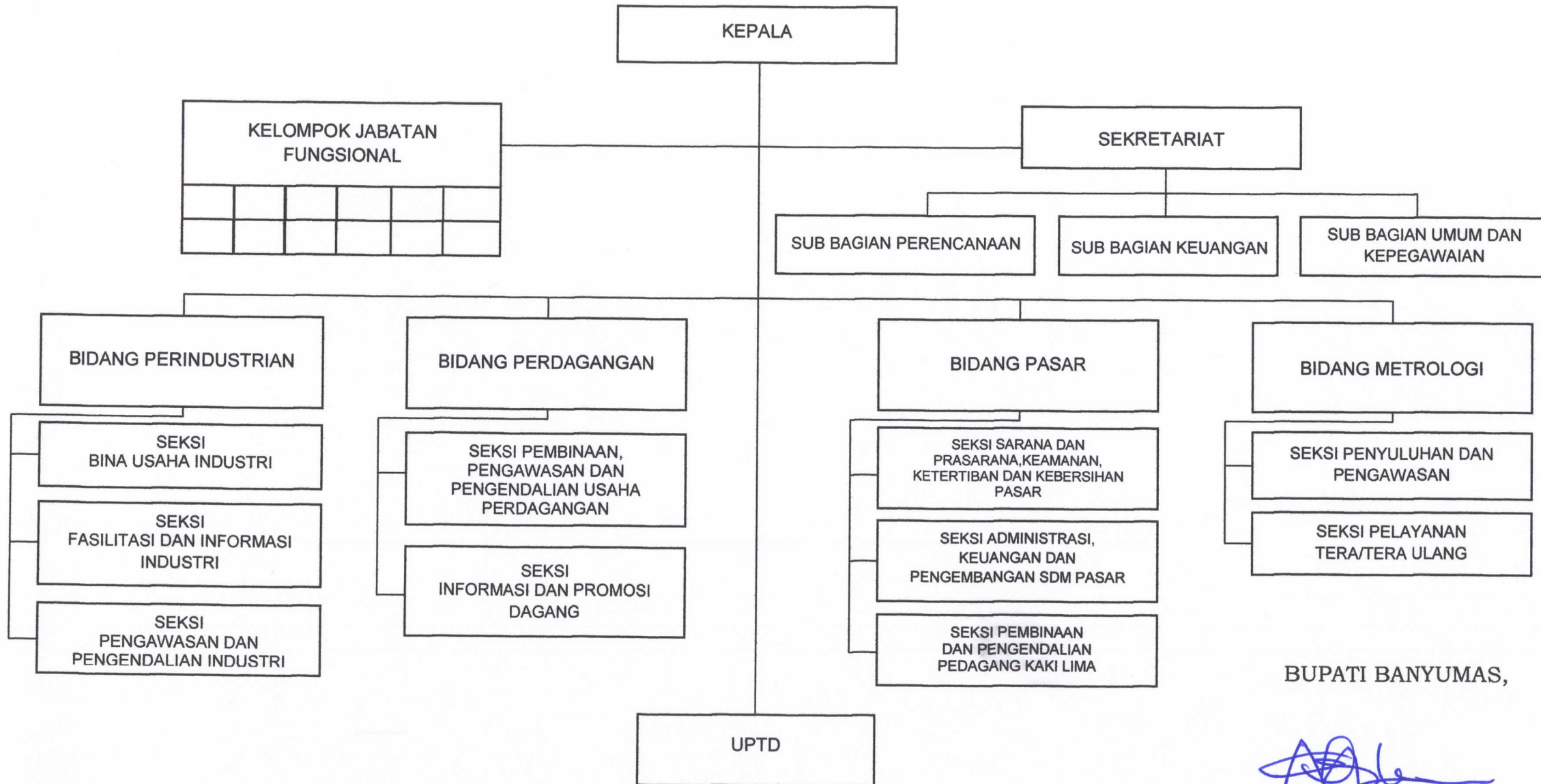


ACHMAD HUSEIN



**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANYUMAS  
(TIPE A)**

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



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN



kelompok masyarakat/ masyarakat tentang perindustrian dan perdagangan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;

5. menyelenggarakan fasilitasi, pengarah dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan;

6. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

7. menyelenggarakan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparat di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparat yang kompeten;

8. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;

9. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;

10. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi sub urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilitas Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, Perencanaan Pembangunan Industri, Perizinan, Sistem Informasi Industri Nasional, yang menjadi kewenangan kabupaten/kota dan sekretariat meliputi pelayanan administrasi

keuangan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolian, administrasi kepegawain, sarana prasarana dan kerumahantagaan untuk mendukung visi misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

b. Uraian Tugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. merumuskan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahantagaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawain, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarakan Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan RKPDP agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahantagaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawain, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparat di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparat yang kompeten;
7. melaksanakan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahantagaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawain, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
8. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;

4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;

7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada pihak luar Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;

8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.



b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. memeriksa / meneliti dan mengkoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berkualitas;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbagian;
6. menyusun laporan bulanan atas pendapatan retribusi pasar dan metrologi berdasarkan laporan dari pasar dan seksi/subbagian;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
8. melaksanakan/mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
10. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, kerumah tanggungan, hukum, kehumasan, perpustakaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan teknis pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggungan;
3. mengelola pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, organisasi, tata laksana, kepegawaian dan kerumah tanggungan;

4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggungan;

6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokol, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumah tanggungan;
7. melaporkan hasil kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan upaya tertib administratif;

8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

a. Ringkasan Tugas :

9. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat kepada bawah sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
10. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administratif yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtangga, hukum, kesehatan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
11. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
14. mengkoordinasikan penyusunan dokumen laporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan penyajian perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;

Merumuskan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
2. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan perindustrian;
3. mengkoordinasikan dan menyusun peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perindustrian;
4. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perindustrian;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
6. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;
8. mengkoordinasikan pembinaan bagi petugas pelaksana bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri serta pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri;
9. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
10. melaksanakan proses pemberian rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (UI) kecil dan UI Menengah, Izin Peruasan Usaha Industri (IPUI) bagi IKM dan Izin Usaha Kawasan Industri (UKI) serta Izin Peruasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten Banyumas;

11. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten Banyumas melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
12. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama kemitraan industri kecil dengan industri menengah, industri besar dan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dan pendaftaran legalitas usaha industri;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirusaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
15. melaksanakan fasilitasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
16. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi dan lembaga pembinaan (Balai Besar Kerajinan & Batik, Balai Besar Keramik, Balai besar tekstil, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, dll) di bidang perindustrian;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Industri;
18. melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
19. mengkoordinasikan penyusunan data industri di Kabupaten Banyumas;
20. memberi petunjuk kepada bawahan terkait pelaksanaan kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perindustrian; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Industri

a. Ringkasan Tugas :

menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan usaha industri.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;

2. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;

3. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

4. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan

penerapan peraturan bidang usaha industri;

5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem manajemen mutu;

6. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirusaha industri dan/atau tenaga kerja industri

untuk peningkatan kualitas produk industri;

7. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain produk industri;

8. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendampingan usaha industri dan/atau sentra industri, melalui tenaga penyuluh

lapangan dan konsultan industri kecil dan menengah;

9. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan magang tenaga kerja industri;

10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;

11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bina Usaha Industri;

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas dan Informasi Industri

a. Ringkasan Tugas :  
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan fasilitas dan informasi Industri.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitas dan informasi Industri;

2. menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan fasilitas dan informasi Industri;

3. menghimpun data dan informasi untuk penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;

4. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitas perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;

5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan Hak Kekayaan Intelektual;

6. melaksanakan fasilitas dan konsultasi pengembangan mutu produk dan informasi produk;

7. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, IUKI dan IPKI yang berlokasi di Kabupaten Banyumas melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);

8. menyiapkan bahan dan kelengkapan fasilitas promosi, pemasaran, bahan percontohan dan ruang pameran produk industri;

9. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan hubungan kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar maupun dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;

10. menyelenggarakan fasilitas, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi dan lembaga pembinaan (Balai Besar Kerajinan & Batik, Balai Besar Keramik, Balai besar tekstil, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, dll)

11. menyelenggarakan fasilitas kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri;
12. menyelenggarakan fasilitas bantuan baku dan bahan penolong, bantuan mesin dan peralatan, sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
13. menyiapkan bahan dan kelengkapan untuk penyusunan data industri di Kabupaten Banyumas
14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Fasilitas dan Informasi Industri;
15. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas fasilitas dan informasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri

a. Ringkasan Tugas :  
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Industri.

- b. Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri;
  2. menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perindustrian, perjinan, pengawasan dan pengendalian usaha industri;
  3. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian Industri;
  4. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan pengendalian usaha industri;
  5. menyelenggarakan sosialisasi tentang legalitas usaha industri;



6. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan konsultasi, bimbingan teknis dan fasilitasi pendaftaran legalitas usaha industri;

7. menyiapkan bahan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Peruasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah (IKM), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Peruasan Kawasan Industri (IPKI) yang berlokasi di Kabupaten Banyumas;

8. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengawasan, dan pengendalian usaha industri.  
9. melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;

10. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha industri;

11. menyiapkan bahan penyusunan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;  
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian industri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

Perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;

2. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perdagangan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
4. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perdagangan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Perdagangan;
6. mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administratif yang meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
7. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
8. mengkoordinasikan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
9. mengkoordinasikan pemberian surat rekomendasi pemberian ijin penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi Usaha Mikro (sektor industri);
10. mengkoordinasikan pemberian surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.
11. mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting serta penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan operasi pasar maupun pasar murah dalam rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15. mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal maupun misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;

16. mengkoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

17. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan perdagangan);

18. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan pengolahan data pelayanan ekspor, impor;

19. mengkoordinasikan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (Yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyediaan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan System Informasi yang dikembangkan oleh Kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;

20. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

21. mengkoordinasikan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan;

22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi Dan Promosi Dagang

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan penyediaan informasi dan promosi dagang.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting, penyebar informasi harga dan promosi dagang;

2. melaksanakan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting;
3. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;
4. melaksanakan operasi pasar rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pasar murah;
6. melaksanakan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
7. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;
8. menyelenggarakan kampanye penggunaan produk dalam negeri dan pencitraan produk ekspor skala daerah Provinsi;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan pengolahan data pelayaran ekspor, impor;
10. menyiapkan bahan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyediaan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan System Informasi yang dikembangkan oleh Kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi dan promosi dagang;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas informasi dan promosi dagang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Usaha Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;

2. menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perdagangan, pelayanan administrasi rekomendasi perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;

3. menyelenggaraan bimbingan teknis, pembinaan dan sosialisasi perizinan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan;

4. menyiapkan bahan fasilitasi dan konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;

5. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan.

6. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB)

7. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan 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;

8. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.

9. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;

10. Menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

11. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan perdagangan)

12. menyiapkan surat rekomendasi pemberian ijin bahan bakar minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi Usaha Mikro (sektor industri);
13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
14. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasar

a. Ringkasan Tugas :

Merususkan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima.

b. Uraian Tugas :

1. merususkan konsep kebijakan teknis administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
2. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja penyelenggaraan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
3. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar dan pengendalian pedagang kaki lima (PKL);

4. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Pasar;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar dan kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
7. mengkoordinasikan rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin mendirikan bangunan (IMB) dan perijinan lainnya guna memenuhi pasar yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) Pasar Rakyat;
8. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat perjanjian lainnya di lingkungan pasar maupun perjanjian dengan pihak ketiga;
9. mengkoordinasikan penyusunan database pedagang pasar dan penyusunan sistem informasi pasar;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pengelola pasar baik PNS maupun Non PNS serta pedagang pasar maupun komunitas pasar;
11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana, Keamanan, Keterliban Dan Kebersihan Pasar

a. Ringkasan Tugas :  
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, keterliban dan kebersihan pasar.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, keterliban dan kebersihan pasar;

2. menyiapkan rencana kegiatan teknis penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar melalui inventarisasi sarana dan prasarana, pengusulan rencana pengadaan sarana dan prasarana, dan perbaikan sarana dan prasarana pasar;

3. menyiapkan rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upraya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upraya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin mendirikan bangunan (IMB) dan perijinan lainnya guna memenuhi pasar yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) Pasar Rakyat;

4. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan tanah untuk pembangunan pasar dan penentuan harga tanah melalui jasa appraisal;

5. menyiapkan pelaksanaan relokasi pedagang melalui penentuan lokasi, sewa lahan, dan pembuatan bedeng sementara bagi pedagang yang akan direlokasi;

6. melaksanakan penertiban pedagang pasar dengan membentuk tim penertiban;

7. menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah perjanjian dengan pihak ketiga terkait dengan kebersihan dan keamanan pasar;

8. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan keamanan dan keterliban di lingkungan pasar;

9. menyiapkan pelatihan penanganan kebakaran bagi petugas maupun pedagang pasar;

10. menyiapkan pembentukan dan pembinaan Bank Sampah Pasar;

11. melaksanakan pemantauan instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) di lingkungan pasar;



12. memfasilitasi pengawasan keamanan bahan makanan di pasar;
13. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan timbangan dan alat ukur lainnya serta menyiapkan pelaksanaan Tera/Tera Ulang alat ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) di lingkungan pasar;
14. menyiapkan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) keamanan, kebersihan dan ketertiban pasar;
15. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
16. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi, Keuangan Dan Pengembangan SDM Pasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitas, monitoring, evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan pengelolaan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia pasar.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar;
2. menyiapkan pelaksanaan pemungutan pendapatan pasar melalui pendataan potensi pendapatan pasar, penetapan besaran target retribusi pasar, dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengenaan retribusi dan pajak pasar baik secara konvensional maupun berbasis teknologi;
3. menyiapkan bahan konsep dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat perjanjian lainnya;
4. memfasilitasi penanganan atas tunggakan retribusi pasar;

5. menyiapkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pengelola pasar baik PNS (Pegawai Negeri Sipil) maupun Non PNS serta pedagang pasar;
6. menyiapkan pembinaan bagi komunitas pasar baik paguyuban, koperasi maupun asosiasi pedagang pasar melalui kegiatan ekonomi, sosial, keagamaan dan kesehatan;
7. menyiapkan bahan penyusunan database pedagang pasar;
8. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pasar;
9. menjalin kerja sama dengan perbankan dan pihak ketiga;
10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas penetapan dan pemungutan pendapatan pasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengendalian  
Pedagang Kaki Lima

a. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pedagang kaki lima (PKL) melalui sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, pemantauan dan/atau cara lainnya agar berjalan tertib, aman dan terkendali sesuai dengan tujuan Dinas.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL).
2. merencanakan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL) melalui sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring aktivitas pedagang kaki lima (PKL) serta pembuatan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas;

3. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha pedagang kaki lima (PKL);
4. memfasilitasi bantuan sarana dan prasarana pedagang kaki lima (PKL) guna tercipta pedagang kaki lima (PKL) yang teratur, tertib dan rapi;
5. menyiapkan bahan penyusunan data base PKL berdasarkan karakteristik pedagang kaki lima (PKL) dan kawasan/daerah terkait sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL);
8. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
9. menyiapkan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas penataan, pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Metrologi

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
2. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja bidang Metrologi;
3. mengkoordinasikan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Metrologi;
4. mengkoordinasikan pendataan potensi alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang ada di Kabupaten Banyumas;

5. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta memonitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
6. mengkoordinasikan konsep penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
7. mengkoordinasikan pengelolaan cap tanda tera;
8. mengkoordinasikan pengajuan verifikasi peralatan standar tera/tera ulang;
9. menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrologian;
10. mengkoordinasikan persiapan pengendalian dan evaluasi sistem mutu;
11. mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masalah kemetrologian;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Metrologi;
13. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait bidang kemetrologian;
14. melaksanakan penyiapan pembinaan jabatan fungsional dibawahnya yaitu bagi petugas pelaksana di bidang kemetrologian;
15. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
16. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan Dan Pengawasan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrologian.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;

2. menyiapkan rencana program dan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
3. melaksanakan pendataan potensi alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya UTTP yang ada di Kabupaten Banyumas;
4. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta Satuan Ukur kemetrolagian;
5. menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
6. menyiapkan pembinaan kepada pengusaha/pemilik peralatan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
7. menerima pengaduan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah kemetrolagian;
8. menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrolagian;
9. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna kerjasama dengan kabupaten lain dan sinkronisasi dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyiapkan konsep penyusunan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kemetrolagian;
11. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
13. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan tera/tera ulang;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
3. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan kemetrolagian;
4. menyiapkan bahan dan kelengkapan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
5. melaksanakan pelayanan tera, tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
6. melaksanakan pengelolaan cap tanda tera;
7. mengajukan verifikasi peralatan standar tera/tera ulang;
8. melaksanakan pembinaan terhadap reparatir;
9. melakukan persiapan pengendalian dan evaluasi sistem mutu;
10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang dan pengelolaan cap tanda tera;
12. melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengelolaan cap tanda tera;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN