

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian perdagangan.
- d. Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian terdiri dari:
 1. Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian; dan
 2. Seksi Bimbingan Sarana Produksi.
- e. Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar terdiri dari :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pasar;
 2. Seksi Kebersihan Pasar; dan
 3. Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar
- f. Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Pasar;
 2. Seksi Pendapatan Pasar; dan
 3. Seksi Penataan Lahan Pasar

- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN , TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.

(2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan .

Pasal 11

- (1) Bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;

- b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bimbingan Usaha, Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan

Pasal 12

- (1) Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Usaha Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian .

Pasal 14

- (1) Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian ; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian

Pasal 15

- (1) Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Teknis Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan Sarana Produksi

Pasal 16

- (1) Seksi Bimbingan Sarana Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Bimbingan Sarana Produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Sarana Produksi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu

Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dibidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Sarana Prasarana Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan Pasar

Pasal 19

- (1) Seksi Kebersihan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Kebersihan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kebersihan Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 3
Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar

Pasal 20

- (3) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Keamanan dan Ketertiban Pasar.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Keenam
Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mnegawasi dan mengendalikan program bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Pasar

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pengembangan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 23

- (1) Seksi Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pendapatan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Penataan Lahan Pasar

Pasal 24

- (1) Seksi Penataan Lahan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Penataan Lahan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan Lahan Pasar mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 83 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

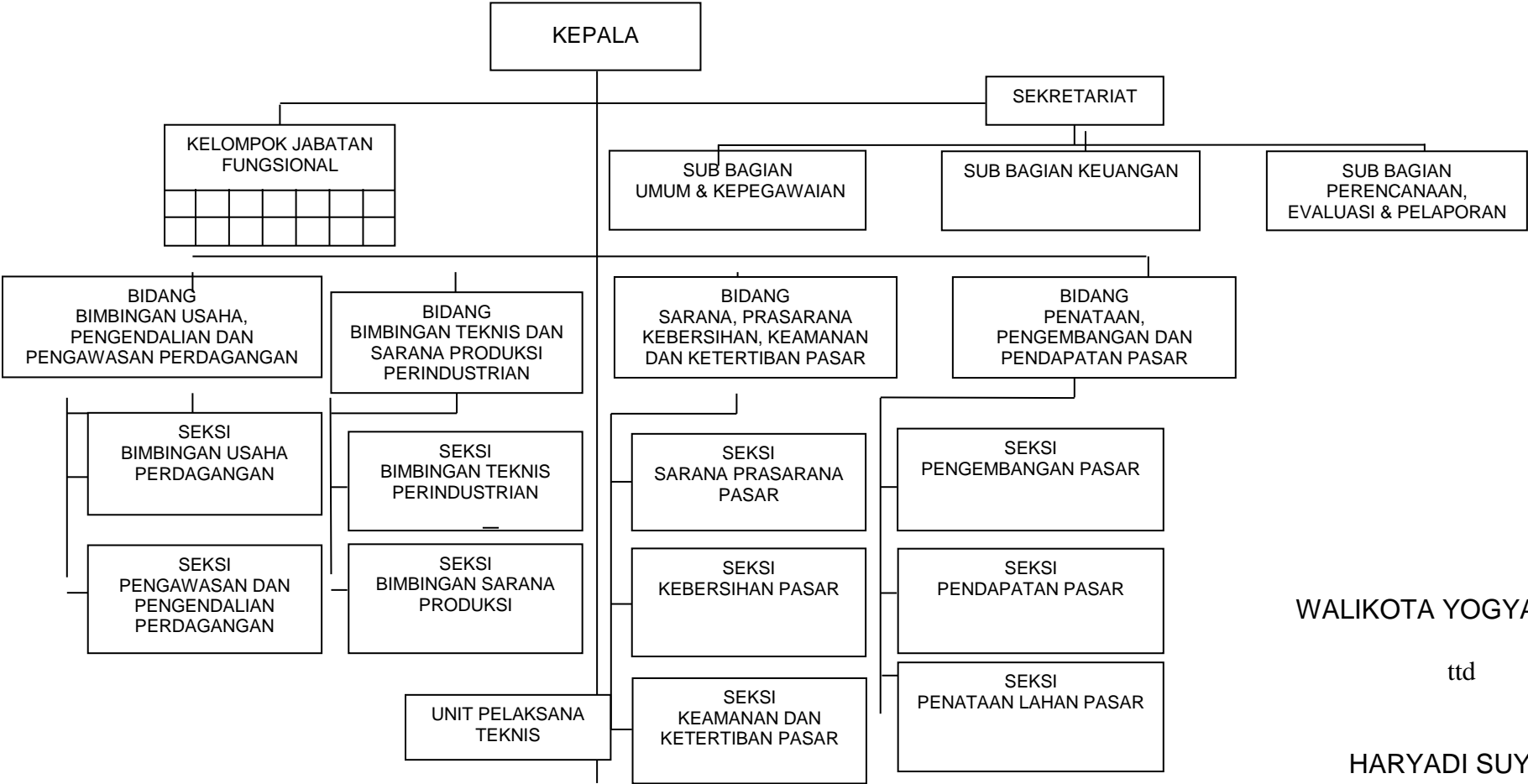
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 63

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA
YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN
TUGAS, FUNGSI DAN PERDAGANGAN KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<div>1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</div> <div>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</div> <div>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</div> <div>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;</div> <div>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</div> <div>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</div> <div>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;</div> <div>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;</div> <div>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perindustrian dan perdagangan;</div> <div>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang perindustrian dan perdagangan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</div> <div>11. mengevaluasi permasalahan bidang perindustrian dan perdagangan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</div> <div>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perindustrian dan perdagangan;</div> <div>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;</div> <div>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas</div>

	<p>dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</p> <p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang perindustrian dan perdagangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas perindustrian dan perdagangan;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <p>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan</p>

	<p>petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <ol style="list-style-type: none">8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas perindustrian dan perdagangan secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian;23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan dan sarana/ prasarana kantor;24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai
--	---

		<p>kebutuhan;</p> <p>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</p> <p>27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</p> <p>29. menyelenggarakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</p> <p>30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</p>
B	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</p> <p>8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan</p>

	<p>dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</p> <ol style="list-style-type: none">11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;18. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;19. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;20. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;21. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang dan usulan penghapusan sarana prasarana Unit Pelaksana Teknis;22. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;23. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;24. melaksanakan pengumpulan dan mengelola penataan tatalaksana, standar operasional prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), dan Standar Pelayanan Publik, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), budaya pemerintahan, pengembangan zona integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ;25. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian /pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;26. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;27. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai
--	---

		<p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
C	Kepala Sub Bagian Keuangan	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;</p> <p>8. melaksanakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</p> <p>9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</p> <p>10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</p> <p>11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</p> <p>12. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem</p>

		<p>informasi yang berkaitan dengan keuangan;</p> <p>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
D	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<p>1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</p> <p>7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</p> <p>8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</p> <p>9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</p>

		<p>10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <p>12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>14. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian dan pelaporan.</p> <p>15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG BIMBINGAN USAHA, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERDAGANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan</p>

		<p>agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Bimbingan Usaha, Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; 7. menyelenggarakan pembinaan usaha perdagangan; 8. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan pemasaran; 9. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perdagangan; 10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
B	Kepala Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha perdagangan, pengawasan dan pengendalian perdagangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran

	<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melaksanakan kegiatan Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan;6. melaksanakan pameran dan promosi dagang skala nasional, lokal termasuk misi dagang produk unggulan skala internasional melalui koordinasi dengan propinsi dan atau pemerintah pusat;7. Menyiapkan bahan perijinan, menerbitkan perijinan dan memberikan rekomendasi perijinan usaha perdagangan (Pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko modern, STPW, tanda daftar gudang, Minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;8. Melaksanakan pemantauan pertumbuhan sarana dan prasarana penunjang perdagangan dan usaha perdagangan;9. Melaksanakan pengelolaan data pertumbuhan sarana dan sarana penunjang perdagangan serta usaha perdagangan;10. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sarana, sarana penunjang perdagangan dan pengembangan usaha perdagangan;11. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;12. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok dan barang penting;13. melaksanakan pengelolaan data informasi pasar melalui Pusat Informasi Harga Pangan Strategis;14. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ekspor-impor;15. melaksanakan pembinaan dan pengembangan barang/produk unggulan;16. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penggunaan produk dalam negeri;17. melaksanakan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor lintas daerah;18. melaksanakan pembinaan pedagang di sentra-sentra perdagangan;19. melaksanakan kerjasama antar daerah dalam rangka pemasaran produk;20. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia di seksi bimbingan Usaha Perdagangan ;21. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bimbingan Usaha Perdagangan;22. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bimbingan usaha perdagangan;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang
--	---

		<p>berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
C	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha perdagangan, pengawasan dan pengendalian perdagangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; 7. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar; 8. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelebelan bahan berbahaya; 9. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi; 10. melaksanakan pengawasan, pelaksanaan metrologi legal berupa tera/tera ulang, barang dalam kemasan; 11. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan; 12. melaksanakan pemberdayaan pedagang kaki lima; 13. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perdagangan; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG BIMBINGAN TEKNIS DAN SARANA PRODUKSI PERINDUSTRIAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan program kerja Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Bimbingan Teknis dan Sarana Produksi Perindustrian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bimbingan Usaha Perindustrian berdasarkan rencana strategic dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Bimbingan Usaha Perindustrian;7. menyelenggarakan Pengembangan Teknis Industri;8. menyelenggarakan Pengembangan sarana prasarana fasilitasi promosi industri;9. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perindustrian;10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B	Kepala Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan usaha perdagangan, pengawasan dan pengendalian perdagangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan kegiatan Seksi Bimbingan Teknis Perindustrian;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bimbingan Teknis Perindustrian;7. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bimbingan Teknis Perindustrian;8. melaksanakan bimbingan ketrampilan teknis, manajemen dan kewirausahaan dan pengembangan sentra produksi;9. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian mutu dan penerapan standard;10. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan mutu, desain dan diversifikasi produk industry kreatif dan produk unggulan;11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
C	Kepala Seksi Bimbingan Sarana Produksi	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional kegiatan Bimbingan Sarana Produksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun

		<p>tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Bimbingan Sarana Produksi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan kegiatan Seksi Bimbingan Sarana Produksi;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bimbingan Sarana Produksi;7. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;8. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia di Seksi Bimbingan Sarana Produksi;9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

E. BIDANG SARANA PRASARANA, KEBERSIHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN PASAR

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar	<ol style="list-style-type: none">1. merumuskan program kerja Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. mengarahkan pelaksanaan program Bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Sarana Prasarana, Kebersihan, Keamanan dan Ketertiban Pasar; 6. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar; 7. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar; 8. menyelenggarakan urusan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan ketertiban yang berkaitan dengan pengelolaan pasar. 9. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 11. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
B	Kepala Seksi Sarana Prasarana Pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pasar; 5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan

		<p>sarana prasarana pasar dan lingkungannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sarana prasarana pasar dan lingkungannya; 8. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana pasar; 9. melaksanakan pemeliharaan dan atau pembangunan sarana dan prasarana pasar; 10. melaksanakan pemeliharaan dan atau pembangunan lantai, halaman, jalan, tempat parkir kendaraan, tempat bongkar muat; 11. melaksanakan pemeliharaan dan atau pembangunan kios, los, tempat penyimpanan barang, pos tempat pemungutan retribusi (TPR), loket pembayaran retribusi, kamar mandi/WC, Saluran Air Hujan (SAH), Saluran Air Limbah (SAL) dan sumur peresapan pasar; 12. melaksanakan pemeliharaan dan atau pembangunan gedung, kantor, tempat ibadah, tempat pelayanan kesehatan, tempat pembuangan sampah sementara (TPS), pos keamanan dan pos kebersihan pasar; 13. melaksanakan pemeliharaan dan atau pemasangan jaringan radio pasar; 14. melaksanakan pemeliharaan dan atau pemasangan cctv, instalasi hydrant, instalasi listrik, pompa air dan genset; 15. melaksanakan pengecatan bangunan pasar dan gedung kantor; 16. memfasilitasi dan mengendalikan penambahan, perubahan dan pembangunan fasilitas yang dilakukan secara swadaya oleh pengguna pasar; 17. melaksanakan pemutusan dan atau penyambungan kembali aliran listrik dan air bersih; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
C	Kepala Seksi Kebersihan Pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kebersihan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk

	<p>kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. melaksanakan kegiatan Seksi Kebersihan Pasar;5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebersihan pasar;6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis kebersihan pasar;8. menyiapkan bahan perencanaan kebersihan pasar;9. melaksanakan kebersihan pasar;10. melaksanakan kebersihan dan pelumpuran Saluran Air Hujan dan Saluran Air Limbah pasar;11. melaksanakan kebersihan lantai, jalan, halaman, lahan parkir, lahan bongkar muat, dinding dan atap pasar;12. melaksanakan kebersihan tempat ibadah, tempat pelayanan kesehatan, pos keamanan, pos kebersihan;13. melaksanakan kebersihan kios, los, gudang, pos tempat pemungutan retribusi (TPR), loket retribusi dan kamar mandi/WC pasar;14. melaksanakan kebersihan pagar, pintu,dinding pasar dan pengelolaan sampah;15. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan;16. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan tanaman dan taman pasar;17. melaksanakan kegiatan keindahan pasar;18. melaksanakan fasilitasi kegiatan gerakan kebersihan pasar;19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	---

D	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. melaksanakan kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar; 5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban pasar; 6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis keamanan dan ketertiban pasar; 8. menyiapkan bahan perencanaan keamanan dan ketertiban pasar; 9. melaksanakan keamanan dan ketertiban pasar; 10. melaksanakan pengamanan fisik pasar dari bahaya kebakaran, pencurian dan pengrusakan ; 11. melaksanakan penjagaan keamanan bagi pengunjung, tamu, pedagang dan pengguna pasar lainnya; 12. melaksanakan pengamanan kegiatan seremonial yang diselenggarakan di pasar; 13. melaksanakan pencabutan hak penggunaan kios, los dan lapak/ pelataran yang melanggar ketentuan; 14. melaksanakan pembredelan, penyegelan, pemblokiran, pembongkaran dan penghentian kegiatan pemanfaatan lahan yang melanggar ketentuan; 15. melaksanakan pemindahan secara paksa barang dagangan dan perlengkapannya bagi pedagang yang sudah dicabut haknya 16. melaksanakan pengamanan pelaksanaan pemutusan penggunaan aliran listrik dan air bersih yang melanggar ketentuan; 17. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penggunaan lahan, kios, los, lapak/ pelataran, tempat parkir, tempat bongkar muat, listrik, air bersih dan fasilitas pasar lainnya; 18. melaksanakan penertiban tempat dasaran dan jenis
---	--	---

		<p>dagangan;</p> <p>19. melaksanakan penertiban waktu berjualan;</p> <p>20. melaksanakan pengawasan dan penertiban barang dan jasa yang diperjualbelikan di pasar;</p> <p>21. melaksanakan kegiatan patroli pasar;</p> <p>22. melaksanakan penertiban penggunaan bahan bakar di dalam pasar;</p> <p>23. melaksanakan penertiban terhadap praktik rentenir, percaloan, mengasong, mengamen, menggelandang dan mengemis di pasar;</p> <p>24. melaksanakan penertiban terhadap praktik sewa menyewa kios, los dan lapak/ pelataran;</p> <p>25. melaksanakan penertiban terhadap pengguna pasar yang menginap dan bertempat tinggal di pasar;</p> <p>26. melaksanakan penertiban terhadap penimbunan barang yang menyebabkan terganggunya aktivitas pasar</p> <p>27. melaksanakan penertiban terhadap pemasok yang menjual barang dagangan secara eceran;</p> <p>28. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengamanan, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran di pasar;</p> <p>29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	--

F. BIDANG PENATAAN, PENGEMBANGAN DAN PENDAPATAN PASAR

No	Jabatan	Rincian Tugas
A	Kepala Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan Pasar	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan pasar berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran</p>

		<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan pasar berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 5. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Penataan, Pengembangan dan Pendapatan pasar; 6. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penataan lahan, pengembangan dan pemberdayaan serta pengelolaan pendapatan pasar; 7. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penataan lahan, pengembangan dan pemberdayaan serta pengelolaan pendapatan pasar; 8. melaksanakan upaya pencapaian target pendapatan; 9. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pendapatan; 10. menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pasar; 11. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
B	Kepala Seksi Pengembangan Pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengembangan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar; 5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,

	<p>menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan pedagang dan komunitas pasar serta pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan pasar;</p> <ol style="list-style-type: none">6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pembinaan pedagang dan komunitas pasar serta pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan pasar;7. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan pedagang dan komunitas pasar;8. melaksanakan pembinaan pedagang dan komunitas pasar;9. melaksanakan pembinaan hak dan kewajiban pedagang dan komunitas pasar;10. melaksanakan pemberdayaan pedagang pasar;11. melaksanakan peningkatan kemitraan antar komunitas pasar;12. melaksanakan fasilitasi kemitraan antara komunitas pasar dengan dunia usaha dan lembaga keuangan;13. inventarisasi kepengurusan, keanggotaan dan kegiatan komunitas pasar;14. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pemberdayaan pasar;15. melaksanakan kegiatan promosi pasar tradisional;16. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisis data lahan, data pedagang, data penggunaan lahan dan potensi pasar;17. melaksanakan pengkajian dan analisis penentuan kelas pasar;18. melaksanakan pengkajian dan analisis pendirian, pembangunan kembali, penghapusan, pemindahan dan penggabungan pasar;22. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Pasar (SIM PASAR);19. melaksanakan studi banding dan orientasi lapangan20. melaksanakan pendataan, pengolahan dan analisis data transaksi jual beli dan omset penjualan pedagang pasar;21. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data harga barang dan jasa di pasar;22. melaksanakan pengkajian pengembangan potensi pasar;23. melaksanakan pengkajian pengembangan pengelolaan pasar;24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang
--	--

		<p>berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
C	Kepala Seksi Pendapatan Pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pendapatan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendapatan Pasar; 5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan pasar ; 6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi; 7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan pendapatan pasar; 8. menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan pendapatan pasar; 9. melaksanakan pengelolaan pendapatan pasar; 10. melaksanakan penatausahaan pendapatan pasar, 11. melaksanakan penghitungan potensi dan target penerimaan pendapatan pasar, biaya pemakaian listrik, air bersih dan pemanfaatan lahan pasar; 12. melaksanakan penghitungan besaran retribusi tiap-tiap wajib retribusi; 13. melaksanakan penghitungan besaran biaya pemakaian listrik, air bersih dan pemanfaatan lahan pasar, 14. melaksanakan penghitungan besaran bunga dari retribusi pelayanan pasar yang terutang atau kurang dibayar; 15. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan distribusi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) ke UPT Pasar Wilayah I, II, III, IV dan UPT PASTY; 16. melaksanakan penerbitan dan distribusi surat penetapan pemanfaatan lahan pasar; 17. melaksanakan penghitungan besaran pemanfaatan

		<p>tempat parkir, kamar mandi/WC dan fasilitas pasar lainnya yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga;</p> <p>18. melaksanakan rekapitulasi, evaluasi, pengawasan dan pelaporan realisasi pendapatan, dan data tunggakan;</p> <p>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
D	Kepala Seksi Penataan Lahan Pasar	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Penataan Lahan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penataan Lahan Pasar;</p> <p>5. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penataan lahan pasar;</p> <p>6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;</p> <p>7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis penataan lahan pasar;</p> <p>8. menyiapkan bahan perencanaan penataan lahan pasar;</p> <p>9. melaksanakan pengelolaan penataan lahan pasar;</p> <p>10. melaksanakan pelayanan penggunaan lahan pasar;</p> <p>11. melaksanakan administrasi penetapan pedagang;</p> <p>12. melaksanakan administrasi dan penerbitan Kartu Bukti Pedagang (KBP) dan Kartu Identitas Pedagang (KIP);</p> <p>13. melaksanakan pelayanan perpanjangan masa berlaku Kartu Bukti Pedagang (KBP) dan Kartu Identitas Pedagang (KIP);</p> <p>14. melaksanakan pelayanan pengalihan hak penggunaan</p>

	<p>kios, los dan lapak/ pelataran;</p> <p>15. melaksanakan pelayanan perubahan los, kios dan jenis dagangan,;</p> <p>16. melaksanakan pelayanan penyerahan kembali hak penggunaan kios, los dan lapak/ pelataran;</p> <p>17. melaksanakan administrasi buku induk pedagang;</p> <p>18. melaksanakan penerbitan surat perjanjian kerjasama penataan dan pemanfaatan lahan;</p> <p>19. melaksanakan penataan pedagang dan lahan pasar;</p> <p>20. melaksanakan pembuatan peta lahan pasar dan peta lokasi pasar;</p> <p>21. melaksanakan pemantauan penataan dan pemanfaatan lahan pasar;</p> <p>22. melaksanakan penerbitan surat penetapan pencabutan hak penggunaan kios, los dan lapak/ pelataran;</p> <p>23. melaksanakan penerbitan surat penetapan penghentian kerjasama pemanfaatan dan pemanfaatan lahan;</p> <p>24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

