



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat 2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 1. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Promosi dan Distribusi; dan
 3. Seksi Ekspor Impor.
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Pasar Daerah; dan
 2. Seksi Pengembangan Pasar Daerah.
 - e. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 1. Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman;
 2. Seksi Industri Sandang Kulit dan Kerajinan;
dan
 3. Seksi Industri Logam Kimia dan Aneka.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perdagangan

Pasal 5

Dinas Perdagangan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perdagangan dan perindustrian.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang perdagangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan pasar daerah;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang perindustrian; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengadaan karcis dan/atau media pemungutan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.

- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- i. melaksanakan fungsi kehumasan;
- j. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 - 5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 - 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 - 8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 - 9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;

10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memroses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu.
- l. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan, meliputi :
 1. Rencana Strategis (Renstra);
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 11

Bidang Perdagangan mempunyai fungsi penyelenggaraan usaha dan sarana perdagangan, promosi dan distribusi serta ekspor dan impor.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan;
- b. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi;

- c. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan ekspor dan impor; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha dan sarana perdagangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan usaha dan sarana perdagangan serta metrologi legal;
 - d. melaksanakan pendataan pedagang di luar pasar;
 - e. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan usaha perdagangan;
 - f. memberikan rekomendasi teknis terkait perijinan/non perizinan usaha perdagangan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan dan pengembangan usaha perdagangan;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dalam rangka peningkatan usaha perdagangan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
 - j. menyelenggarakan dan mengikuti pasar lelang, temu usaha dan kontak dagang;

- k. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pengawasan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan sarana prasarana perdagangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan penataan PKL;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan toko modern dan toko berjejaring;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pergudangan;
- p. menyusun pedoman teknis pelaksanaan metrologi legal;
- q. menyelenggarakan sosialisasi dan pengawasan metrologi legal;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penggunaan alat ukur;
- s. melaksanakan fasilitasi alat ukur metrologi legal;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di lingkup metrologi legal;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha dan sarana perdagangan serta metrologi legal; dan
- v. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan promosi dan distribusi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan promosi dan distribusi;
- d. melaksanakan pendataan, pengolahan serta penyajian informasi promosi, distribusi dan perlindungan konsumen secara periodik;
- e. menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan promosi;
- f. menyelenggarakan, mengadakan sarana prasarana guna menunjang kegiatan promosi;
- g. melaksanakan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penyelenggaraan promosi;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan distribusi barang-barang yang diatur tata niaganya dan yang tidak diatur;
- i. melaksanakan pemantauan peredaran Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. menyelenggarakan kegiatan operasi pasar;
- l. menyelenggarakan pengawasan dalam rangka pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida;
- m. melaksanakan pelayanan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa konsumen;
- n. melaksanakan penyuluhan dan pengawasan standar mutu produk, pencantuman label, klausula baku, pelayanan purna jual, cara menjual dan pengiklanan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pengawasan Peredaran Barang dan Jasa (PPBJ); dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekspor dan impor.

(2) Uraian tugas Seksi Ekspor dan Impor adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ekspor dan impor;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan ekspor dan impor;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis fasilitasi, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan ekspor impor;
- e. melaksanakan kajian dan pemetaan potensi ekspor;
- f. menyusun peta jalan (*roadmap*) pengembangan ekspor daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan/ peningkatan mutu barang ekspor;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan kerjasama jaringan ekspor;
- i. melaksanakan fasilitasi peningkatan nilai ekspor melalui penguatan jaringan dan kerjasama antar pelaku ekspor;
- j. menyelenggarakan kegiatan pencitraan barang ekspor;
- k. melaksanakan sosialisasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan ekspor impor;
- l. melaksanakan pembinaan usaha dagang yang mempunyai potensi ekspor;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan klinik konsultasi bisnis;
- n. melaksanakan pendataan kegiatan ekspor dan impor;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekspor dan impor;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi;

- q. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumen Bidang;
- r. mengelola keuangan Bidang;
- s. mengelola kepegawaian Bidang;
- t. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pasar Daerah

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pasar daerah.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan Pasar Daerah;
- b. menyelenggarakan pengembangan Pasar Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Pembinaan Pasar Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan Pasar Daerah.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pasar Daerah adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan Pasar Daerah;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan Pasar Daerah;
- d. melaksanakan pendataan pedagang dan hasil penjualan barang/jasa Pasar Daerah;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ketertiban Pasar Daerah;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kebersihan Pasar Daerah;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan keamanan Pasar Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- j. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumen Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang;
- l. mengelola kepegawaian Bidang;
- m. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan Pasar Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pasar Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan pengembangan Pasar Daerah;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengembangan Pasar Daerah;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data terkait dengan sarana/prasarana Pasar Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Pasar Daerah;
- f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan renovasi Pasar Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Pasar Daerah;
- h. mengatur penggunaan tempat dan sasaran dan/atau letak pedagang di Pasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 20

Bidang Perindustrian mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perindustrian agro, makanan dan minuman, sandang, kulit, kerajinan, logam, kimia, dan aneka.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perindustrian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan pembangunan industri;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri agro makanan dan minuman;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri sandang kulit dan kerajinan;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri logam kimia dan aneka; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri agro makanan dan minuman.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Agro Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan industri agro makanan dan minuman;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan industri agro makanan dan minuman;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan/non perizinan usaha industri dan kawasan industri;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri agro, makanan, dan minuman;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri agro, makanan dan minuman;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri agro, makanan dan minuman;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri agro, makanan dan minuman;

- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produk di bidang industri agro, makanan dan minuman;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri agro, makanan dan minuman;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri agro, makanan dan minuman;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk Industri Kecil dan Menengah (IKM) di bidang industri agro, makanan dan minuman;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri agro, makanan dan minuman;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan produk bidang industri agro, makanan dan minuman khas Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Industri Sandang Kulit dan Kerajinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri sandang kulit dan kerajinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Sandang Kulit dan Kerajinan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan industri sandang, kulit, dan kerajinan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan industri sandang, kulit, dan kerajinan;

- d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan/non perizinan usaha industri dan kawasan industri;
- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan di bidang industri sandang, kulit dan kerajinan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan produk industri sandang, kulit dan kerajinan khas Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Industri Logam Kimia dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri logam kimia dan aneka.

(2) Uraian tugas Seksi Industri Logam Kimia dan Aneka adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan industri logam, kimia dan aneka;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan industri logam, kimia dan aneka;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perizinan/non perizinan usaha industri dan kawasan industri;
- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan sertifikasi kompetensi di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan dan bimbingan teknis di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bantuan bahan baku dan bahan penolong di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- h. menyelenggarakan fasilitasi bantuan mesin atau peralatan di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan produk di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan industri hijau di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan informasi pasar, promosi dan pemasaran di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan kawasan industri untuk IKM di bidang industri logam, kimia dan aneka;

- m. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan hubungan kemitraan di bidang industri logam, kimia dan aneka;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan produk bidang industri logam, kimia dan aneka khas Daerah;
- o. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumen Bidang;
- p. mengelola keuangan Bidang;
- q. mengelola kepegawaian Bidang;
- r. mengelola barang inventaris Bidang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarkhi jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 18 Seri D); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 87 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 87),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Ttd/cap

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Ttd/cap

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 73