



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan dibentuknya Unit Pelaksana Teknis Daerah baru pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan

Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUMAS

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 69) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

Seksi Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar.

2. Diantara Pasal 55 dan Pasal 56 disisipkan 2 (dua) pasal yaitu Pasal 55A dan Pasal 55B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;

- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55B

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
 - (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
 - (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
2. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **08 NOV 2018**
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm & HAM	
4.	Kubag Org	



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 62 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BANYUMAS NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan melalui pengarahannya serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

2. merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi;
3. membina dan mengarahkan kebijakan kesekretariatan, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Pasar dan bidang Metrologi kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
4. menyelenggarakan pembinaan kepada instansi/kelompok masyarakat/masyarakat untuk meningkatkan pemahaman dan peran serta kelompok masyarakat/masyarakat tentang perindustrian dan perdagangan untuk mendukung visi dan misi pemerintah daerah;
5. menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan;
6. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
8. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
10. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

A

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan administrasi bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi sub urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor, Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, Perencanaan Pembangunan Industri, Perizinan, Sistem Informasi Industri Nasional, yang menjadi kewenangan kabupaten/kota dan kesekretariatan meliputi pelayanan administrasi keuangan, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan untuk mendukung visi misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

b. Uraian Tugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. merumuskan konsep kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan RKPD agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sinergis;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian,

elayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan pembinaan aparatur di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
7. melaksanakan kebijakan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
8. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
9. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
10. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
11. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;
14. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubag pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada pihak diluar Dinas

Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;

8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
3. memeriksa / meneliti dan mengoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berkualitas;
4. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;

5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbagian;
6. menyusun laporan bulanan atas pendapatan retribusi pasar dan metrologi berdasarkan laporan dari pasar dan seksi/subbagian;
7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
8. melaksanakan/mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
10. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan teknis pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
2. menyiapkan bahan kebijakan teknis surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
 3. mengelola pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
 4. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. memeriksa hasil pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan agar sesuai dengan perencanaan;
 7. melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan bina usaha industri, fasilitasi dan informasi industri serta pengawasan dan pengendalian industri;

J

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

A

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

J

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Usaha Industri

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri;
2. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
3. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha industri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan peraturan bidang usaha industri;
5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem manajemen mutu;
6. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi wirausaha industri dan/atau tenaga kerja industri untuk peningkatan kualitas produk industri;
7. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pelatihan teknologi dan desain produk industri;
8. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan pendampingan usaha industri dan/atau sentra industri, melalui tenaga penyuluh lapangan dan konsultan industri kecil dan menengah;
9. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan magang tenaga kerja industri;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Industri;
11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bina Usaha Industri;

A

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

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi dan Informasi Industri

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi dan informasi Industri;
2. menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan informasi Industri;
3. menghimpun data dan informasi untuk penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;
4. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi dan pemantauan Hak Kekayaan Intelektual;
6. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi pengembangan mutu produk dan informasi produk;
7. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Informasi Industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) Kecil, Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, IUKI dan IPKI yang berlokasi di Kabupaten Banyumas melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
8. menyiapkan bahan dan kelengkapan fasilitasi promosi, pemasaran, bahan percontohan dan ruang pameran produk industri;
9. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan hubungan kemitraan antara industri kecil dengan industri menengah, industri kecil dengan industri besar dan industri menengah dengan industri besar maupun dengan sektor ekonomi lainnya dengan prinsip saling menguntungkan;
10. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama antar instansi pemerintah, dunia usaha, asosiasi dan lembaga

pembinaan (Balai Besar Kerajinan & Batik, Balai Besar Keramik, Balai besar tekstil, Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik, dll)

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

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Industri

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengawasan dan pengendalian industri;
2. menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perindustrian, perijinan, pengawasan dan pengendalian usaha industri;
3. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian Industri;

4. menyiapkan bahan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan pengendalian usaha industri;
5. menyelenggarakan sosialisasi tentang legalitas usaha industri;
6. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyelenggaraan konsultasi, bimbingan teknis dan fasilitasi pendaftaran legalitas usaha industri;
7. menyiapkan bahan rekomendasi atas pengajuan Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) Menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah (IKM), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang berlokasi di Kabupaten Banyumas;
8. Menyiapkan pelaksanaan monitoring, pengawasan, dan pengendalian usaha industri.
9. melaksanakan koordinasi dan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh usaha industri;
10. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
11. menyiapkan bahan penyusunan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian industri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

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

♣

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan teknis meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
2. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perdagangan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
4. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Perdagangan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Perdagangan;
6. mengkoordinasikan pembinaan, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan serta informasi dan promosi dagang;
7. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
8. mengkoordinasikan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
9. mengkoordinasikan penerbitan surat rekomendasi pemberian izin penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi usaha mikro (sektor industri);
10. mengkoordinasikan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
11. mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang

penting serta penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;

14. mengkoordinasikan pelaksanaan operasi pasar maupun pasar murah dalam rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
15. mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal maupun misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;
16. mengkoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan);
18. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan mengolah data pelayanan ekspor, impor;
19. mengkoordinasikan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
20. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
21. mengkoordinasikan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Perdagangan;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi dan Promosi Dagang

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring harga, distribusi kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting, penyebaran informasi harga dan promosi dagang;
2. melaksanakan monitoring harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting;
3. menyiapkan bahan dan kelengkapan penyebaran informasi harga bahan pokok dan barang penting;
4. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
5. menyiapkan bahan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pasar murah;
6. melaksanakan monitoring harga, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
7. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang baik di dalam dan/atau di luar negeri bagi produk ekspor unggulan;
8. menyelenggarakan kampanye penggunaan produk dalam negeri dan pencitraan produk ekspor skala daerah Provinsi;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengembangan pelayanan ekspor, impor dan mengolah data pelayanan ekspor, impor;
10. menyiapkan bahan penyusunan data melalui Sistem Informasi Perdagangan (yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyampaian, pengelolaan dan penyebarluasan data dan/atau informasi perdagangan) yang terintegrasi dengan sistem informasi yang dikembangkan oleh kementerian atau lembaga

- pemerintah non kementerian dalam rangka kebijakan dan pengendalian sektor perdagangan;
11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 12. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi dan promosi dagang;
 13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas informasi dan promosi dagang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Perdagangan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
2. menyiapkan bahan penyusunan regulasi peraturan di sektor perdagangan, pelayanan administrasi rekomendasi perizinan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
3. menyelenggarakan bimbingan teknis, pembinaan dan sosialisasi perizinan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan;
4. menyiapkan bahan fasilitasi dan konsultasi di bidang pengembangan perdagangan serta memberikan rekomendasi di dalam pengajuan legalitas usaha perdagangan;
5. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
6. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)

7. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
8. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat.
9. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap minuman beralkohol;
10. menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
11. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengawasan sarana perdagangan (pusat perbelanjaan, toko modern dan pergudangan)
12. menyiapkan surat rekomendasi pemberian ijin Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi Usaha Mikro (sektor industri);
13. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
14. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan;
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasar

a. Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan

dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan teknis administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian pedagang kaki lima (PKL);
2. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja penyelenggaraan administrasi, keuangan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar serta pengendalian Pedagang Kaki Lima (PKL);
3. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan administrasi, keuangan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pasar, sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar dan pengendalian Pedagang Kaki Lima (PKL);
4. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Pasar;
5. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait dan pejabat struktural dibawahnya dalam rangka kelancaran pekerjaan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana, keamanan dan ketertiban pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pasar dan kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima;
7. mengkoordinasikan rencana pembangunan pasar melalui penyusunan Detail Engineering Design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perijinan lainnya guna memenuhi pasar yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) Pasar Rakyat;
8. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat

perjanjian lainnya di lingkungan pasar maupun perjanjian dengan pihak ketiga;

9. mengkoordinasikan penyusunan database pedagang pasar dan penyusunan sistem informasi pasar;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pengelola pasar baik PNS maupun Non PNS serta pedagang pasar maupun komunitas pasar;
11. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar, kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar serta kegiatan pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dengan tugas dan fungsi.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban Dan Kebersihan Pasar

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan teknis, monitoring, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan pasar.

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

A

tugas Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun perumusan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar meliputi kegiatan:
 - a) rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya guna memenuhi pasar sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) pasar rakyat;
 - b) penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar melalui inventarisasi sarana dan prasarana, pengusulan rencana pengadaan sarana dan prasarana, dan perbaikan sarana dan prasarana pasar;
 - c) pengelolaan pasar meliputi kerjasama bidang pasar dengan pihak ketiga, fasilitasi pelatihan penanganan kebakaran bagi petugas maupun pedagang pasar, pembentukan dan pembinaan Bank Sampah.

sesuai dengan hasil analisis/kajian/telaahan sehingga dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan kebijakan yang tepat.

6. mengendalikan pelaksanaan kebijakan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar meliputi kegiatan:
 - a) rencana pembangunan pasar melalui penyusunan detail engineering design (DED), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya guna memenuhi pasar sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) pasar rakyat;

J

- b) penataan, pemeliharaan dan pengembangan pasar melalui inventarisasi sarana dan prasarana, pengusulan rencana pengadaan sarana dan prasarana, dan perbaikan sarana dan prasarana pasar;
- c) pengelolaan pasar meliputi kerjasama bidang pasar dengan pihak ketiga, fasilitasi pelatihan penanganan kebakaran bagi petugas maupun pedagang pasar, pembentukan dan pembinaan Bank Sampah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat memberikan bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan.

7. mengendalikan pelaksanaan pembinaan teknis, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan pasar pada Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan yang meliputi kegiatan:
 - a) pengelolaan lingkungan hidup, yaitu kegiatan pengelolaan dan pengelolaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) di lingkungan pasar;
 - b) pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan perizinan lainnya guna memenuhi pasar sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia) pasar rakyat;
 - c) penataan/penertiban dan/atau relokasi pedagang (penentuan lokasi, sewa lahan, dan pembuatan bedeng sementara bagi pedagang yang akan direlokasi);
 - d) fasilitasi pengawasan keamanan bahan makanan di pasar;
 - e) fasilitasi pelaksanaan pengawasan timbangan dan alat ukur lainnya serta menyiapkan pelaksanaan tera/tera ulang alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP) di lingkungan pasar;
 - f) fasilitasi pelatihan penanganan kebakaran bagi petugas maupun pedagang pasar;
 - g) fasilitasi pembentukan dan pembinaan Bank Sampah;
 - h) pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar;sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pengelolaan pasar yang handal;
8. mengoreksi administrasi pada Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi, Keuangan dan Pengembangan SDM Pasar

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan administrasi, keuangan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pasar;
2. menyiapkan pelaksanaan pemungutan pendapatan pasar melalui pendataan potensi pendapatan pasar, penetapan besaran target retribusi pasar, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengenaan retribusi dan pajak pasar baik secara konvensional maupun berbasis teknologi;
3. menyiapkan bahan konsep naskah dinas perjanjian sewa fasilitas pasar, Surat Penempatan Pedagang (SPP) dan surat perjanjian lainnya;
4. memfasilitasi penagihan atas tunggakan retribusi pasar;
5. menyiapkan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pasar baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non PNS serta pedagang pasar;

6. menyiapkan pembinaan bagi komunitas pasar baik paguyuban, koperasi maupun asosiasi pedagang pasar melalui kegiatan ekonomi, sosial, keagamaan dan kesehatan;
7. menyiapkan bahan penyusunan data base pedagang pasar;
8. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pasar;
9. menjalin kerja sama dengan perbankan dan pihak ketiga;
10. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penetapan dan pemungutan pendapatan pasar
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas penetapan dan pemungutan pendapatan pasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengendalian Pedagang Kaki Lima

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penataan, pembinaan dan pengawasan Pedagang Kaki Lima (PKL).
2. merencanakan kegiatan penataan, pembinaan dan pengawasan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring aktivitas Pedagang Kaki Lima (PKL) serta pembuatan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha Pedagang Kaki Lima (PKL);

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

17. Nama Jabatan : Kepala Bidang Metrologi

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan konsep kebijakan meliputi kegiatan penyuluhan dan pengawasan, serta pelayanan tera/tera ulang;
2. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja bidang Metrologi;

3. mengkoordinasikan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Metrologi;
4. mengkoordinasikan pendataan potensi alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang ada di Kabupaten Banyumas;
5. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta memonitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
6. mengkoordinasikan konsep penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan penerimaan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
7. mengkoordinasikan pengelolaan cap tanda tera;
8. mengkoordinasikan pengajuan verifikasi peralatan standar tera/tera ulang;
9. menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrologian;
10. mengkoordinasikan persiapan pengendalian dan evaluasi sistem mutu;
11. mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masalah kemetrologian;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi bidang Metrologi;
13. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak luar terkait bidang kemetrologian;
14. melaksanakan penyiapan pembinaan jabatan fungsional di bawahnya yaitu bagi petugas pelaksana di bidang kemetrologian;
15. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
16. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

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

18. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan Dan Pengawasan

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
2. menyiapkan rencana program dan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
3. melaksanakan pendataan potensi alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) yang ada di Kabupaten Banyumas;
4. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta satuan ukur kemetrologian;
5. menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
6. menyiapkan pembinaan kepada pengusaha/pemilik peralatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
7. menerima pengaduan dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah kemetrologian;
8. menetapkan target pasar tertib ukur/daerah tertib ukur dan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari kemetrologian;
9. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna kerjasama dengan kabupaten lain dan sinkronisasi dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyiapkan konsep penyusunan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kemetrologian;
11. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
13. menyiapkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan penyuluhan kemetrologian;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Tera/Tera Ulang

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

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

J

12. melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang dan pengelolaan cap tanda tera;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hlm & Hum	
4.	Kabag Org	