



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);

3. Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);
7. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Dinas adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Disdagperin adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Boyolali.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 2

- (1) Disdagperin mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Disdagperin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdagperin yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (3) Uraian tugas Kepala Disdagperin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang perdagangan dan perindustrian pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan

- b. merumuskan kebijakan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan sarana perdagangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum, pemberian rekomendasi perizinan dan perizinan di bidang perdagangan dan perindustrian;
- g. menyelenggarakan pengembangan, pemeliharaan, dan penataan sarana prasarana di bidang perdagangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan Wajib Daftar Perusahaan, perlindungan konsumen, kemetrologian berupa tera dan tera ulang barang/ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya, dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan retribusi di bidang perdagangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis pengembangan ekspor Daerah dan impor terutama bahan baku/bahan penolong serta barang modal;
- k. menyelenggarakan pasar murah dan operasi pasar bahan kebutuhan pokok masyarakat dalam rangka untuk menstabilkan harga;
- l. menyelenggarakan pengembangan informasi pasar produk Daerah, harga bahan pokok dan barang strategis, teknologi, promosi produk Daerah, peluang investasi, dan komoditi ekspor non migas;
- m. menyelenggarakan pemantauan harga, pengadaan dan penyaluran, stok, bahan pokok/barang strategis, realisasi ekspor dan impor, realisasi investasi pengembangan produksi, tingkat produktifitas dan pengembangan kemitraan;
- n. menyelenggarakan

- n. menyelenggarakan pembinaan teknis terutama Industri Kecil dan Menengah yang meliputi pengembangan usaha, kemitraan, sarana usaha, kualitas dan standar mutu, produk teknologi, produksi, pengelolaan limbah industri, dan penerapan Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya hak paten, merk, dan desain industri;
- o. menyelenggarakan pengembangan promosi produk Daerah dan peluang investasi serta pengembangan perwilayahan industri;
- p. menyelenggarakan peningkatan kerja sama antar dunia usaha dan koperasi, lembaga permodalan, organisasi/asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lain yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan bidang perdagangan, industri, dan pengelolaan sarana perdagangan;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional untuk lebih berperan aktif dalam mengembangkan profesinya;
- r. menyelenggarakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kinerja Disdagperin;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas UPT;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. merumuskan laporan di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun kebijakan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Disdagperin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Disdagperin;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Disdagperin meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. membina

d

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Disdagperin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan ...

d

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Disdagperin secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas umum dan kepegawaian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun

N

- n. menyusun bahan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Disdagperin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan menyelia pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- h. menyelia, dan menyusun bahan rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- j. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas keuangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, kegiatan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Disdagperin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyusun bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menyusun bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Usaha Perdagangan

Paragraf 1

Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 7

- (1) Bidang Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerjasama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang usaha perdagangan.
- (2) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Usaha Perdagangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinaasi, kerjasama, bimbingan teknis, promosi, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang usaha perdagangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang usaha perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang usaha perdagangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan peningkatan kerjasama antar bidang, dinas, badan dan unit kerja yang memiliki keterkaitan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan dalam rangka mengembangkan, meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan antar pemerintah kabupaten/kota khususnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada para pelaku usaha dagang kecil, menengah, dan besar;
- h. mengoordinasikan fasilitasi kemudahan perizinan dan memberikan surat rekomendasi perizinan kepada para pelaku usaha perdagangan;
- i. mengoordinasikan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. mengoordinasikan penyiapan ketersediaan barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting;
- k. mengoordinasikan pemantauan, monitoring harga, dan stok serta distribusi/penyaluran barang kebutuhan pokok di pasar rakyat, toko swalayan, pusat perbelanjaan dan di pasar lelang komoditas;
- l. mengoordinasikan pemantauan harga dan stok serta distribusi barang penting serta barang yang diatur tata niaga oleh Pemerintah berupa pupuk, peptisida, Bahan Bakar Minyak, *Liquefied Petroleum Gas*, dan lain lain;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pasar murah, operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan lembaga perlindungan konsumen dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen di dalam penyelesaian permasalahan antara konsumen dengan para pelaku usaha;
- o. mengoordinasikan

- o. mengoordinasikan pengembangan sistem dan jaringan informasi pasar produk Daerah, harga barang kebutuhan pokok, dan barang penting;
- p. menyelenggarakan peningkatan promosi produk Daerah dan komoditas ekspor non migas di dalam negeri maupun luar negeri;
- q. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga, asosiasi, dan pengusaha;
- r. mengoordinasikan usaha peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang usaha perdagangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang usaha perdagangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan di bidang usaha perdagangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan, pelayanan rekomendasi perizinan dan pendaftaran, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.

(2) Seksi

6

- (2) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perdagangan, pelayanan rekomendasi perizinan dan pendaftaran, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan rekomendasi perizinan yang berkaitan dengan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
 - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan terkait persaingan usaha serta peredaran dalam pengawasan dan/atau yang diatur tata niaganya maupun barang-barang impor;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan, penggalan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan rutin dan pembangunan di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - i. melaksanakan kegiatan penciptaan iklim usaha yang kondusif;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantauan para pelaku usaha ekspor impor;
 - k. melaksanakan

6

- k. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan kunjungan lapangan;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi perizinan tentang penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, dan Tanda Daftar Gudang;
- m. melaksanakan kegiatan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku usaha meliputi pedagang besar, pedagang menengah dan pedagang kecil/toko kecil;
- n. mengelola pemberdayaan konsumen dalam memilih, menentukan, dan menuntut hak-haknya sebagai konsumen;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan serta monitoring terhadap pelaku pasar lelang dan penggunaan produksi dalam negeri;
- r. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan, dan memfasilitasi kepada pelaku usaha dan konsumen, Barang Dalam Keadaan Terbungkus, hak paten, merek dagang, kemasan, label, dan Standar Nasional Indonesia;
- s. melaksanakan kegiatan fasilitasi ke Badan Standarisasi Nasional dan Lembaga Penilaian Kesesuaian untuk penerbitan sertifikasi produk penggunaan barang bertanda Standar Nasional Indonesia;
- t. melaksanakan kegiatan pemantauan tanda barang yang belum ber Standar Nasional Indonesia;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun bahan laporan di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- x. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting

Pasal 9

- (1) Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerjasama, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kebijakan, perencanaan, perumusan, pembinaan, pengembangan, koordinasi, kerjasama, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. melaksanakan kegiatan pemantauan inflasi Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan Bank Indonesia serta instansi terkait;
- h. melaksanakan kegiatan pasar murah dan operasi pasar dalam rangka menjamin stabilitas harga pangan pokok;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida di Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida, *Liquefied Petroleum Gas*, Bahan Bakar Minyak atau yang tata niaganya diatur oleh pemerintah dalam pengadaan, penyaluran, dan penggunaannya;
- l. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan pengembangan persaingan usaha serta peredaran barang yang diatur tata niaganya oleh pemerintah;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi pasar produk Daerah, harga bahan pokok atau bahan strategis dan pengembangan perdagangan;
- n. melaksanakan kegiatan dan mengoordinasikan dengan Unit Pelaksana Teknis Pasar maupun dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan pengolahan data daftar harga komoditas terbaru;
- o. melaksanakan kegiatan penyiapan sarana prasarana guna menunjang penerapan Aplikasi Komodita;
- p. melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi harga barang kebutuhan pokok, dan barang penting lainnya;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan mutu sumber daya manusia pelaku usaha melalui kegiatan pelatihan dan kunjungan lapangan;
- r. melaksanakan kegiatan penerbitan surat rekomendasi;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- t. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun bahan laporan di bidang distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Promosi, Informasi, Kerja Sama dan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi, Informasi, Kerja Sama dan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan fasilitasi usaha mikro, kecil dan menengah, kegiatan promosi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan dan pemantauan serta kerjasama dengan pelaku usaha/ pedagang di bidang fasilitasi promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri.
- (2) Seksi Promosi, Informasi, Kerja Sama dan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi, Informasi, Kerja Sama dan Perdagangan Luar Negeri yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan fasilitasi usaha mikro, kecil dan menengah, kegiatan promosi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan dan pemantauan serta kerjasama dengan pelaku usaha/pedagang di bidang fasilitasi promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi, Informasi, Kerja Sama dan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan informasi, kerjasama dan promosi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi unggulan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pengembangan ekspor Daerah dan impor terutama bahan baku/bahan penolong serta barang modal;
- g. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan promosi dagang internasional, pembinaan iklim usaha serta promosi dagang dalam negeri maupun luar negeri;
- h. melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi-informasi kepada pelaku usaha mengenai peluang ekspor untuk produk-produk tertentu dan kegiatan pameran hasil industri dalam rangka promosi melalui liflet dan brosur;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan menyebarluaskan informasi yang akurat mengenai profil Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan potensi ekspor non migas melalui pemasaran digital;
- j. menyelia kegiatan peningkatan dan pengembangan informasi dan promosi melalui kerjasama antar Daerah dan dengan lembaga-lembaga swasta;

k. melaksanakan



- k. melaksanakan kegiatan peningkatan kelembagaan melalui Dewan Kerajinan Nasional;
- l. melaksanakan kegiatan memberikan fasilitasi kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, lokal maupun misi dagang bagi produk unggulan;
- m. menyelia kegiatan pameran baik di dalam maupun di luar negeri;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerjasama dunia usaha antar Daerah dan lintas sektoral;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan mutu sumber daya manusia pelaku usaha melalui kegiatan pelatihan, kunjungan lapangan, dan temu usaha;
- p. melaksanakan kegiatan pendataan dan penyusunan laporan dari para pelaku usaha yang melakukan ekspor dan impor;
- q. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan/atau pelaku usaha;
- r. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan peningkatan kegiatan informasi, kerjasama, dan promosi;
- s. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- t. melaksanakan kegiatan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- u. melaksanakan kegiatan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
- v. melaksanakan kegiatan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi;
- w. melaksanakan kegiatan penerbitan Surat Keterangan Asal;
- x. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
- y. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- aa. menyusun bahan laporan di bidang promosi, informasi, kerjasama dan perdagangan luar negeri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pendapatan

Paragraf 1

Bidang Pendapatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan pendapatan Pasar Daerah.
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pengelolaan pendapatan Pasar Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendapatan pasar daerah;
- f. menyusun kebijakan untuk menetapkan prosedur dan pemberian pelayanan perijinan dan dispensasi pemanfaatan los, kios dan peralatan di lingkungan pasar daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pendapatan pasar daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan perhitungan pendapatan pasar daerah;
- i. merumuskan bahan laporan pendapatan pasar daerah;
- j. mengoordinasikan kegiatan pemutahiran data potensi pada pasar daerah;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan dan pemanfaatan data potensi pasar daerah;
- l. mengevaluasi dan melaksanakan pengkajian ulang terhadap proses pengelolaan dan pendapatan pasar daerah;
- m. mengoordinasikan kegiatan intensifikasi penarikan pendapatan pada pasar daerah;
- n. mengoordinasikan pelayanan administrasi untuk penerbitan ijin dan dispensasi pemanfaatan los, kios, peralatan dan bangunan lainnya pada pasar daerah;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang pendapatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pendataan Potensi Pasar

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan Potensi Pasar mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyusun data potensi pasar, data pengguna jasa pasar, dan data kekayaan pada pasar Daerah.
- (2) Seksi Pendataan Potensi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendataan Potensi Pasar yang mempunyai tugas memimpin penyusunan bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyusun data potensi pasar, data pengguna jasa pasar, dan data kekayaan pada pasar Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Potensi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendataan potensi pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendataan potensi pasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang pendataan potensi pasar berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun bahan pendataan rumah toko, toko, kios, los dan kekayaan daerah lainnya serta pengguna jasa pasar daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pendataan pasar daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan rumah toko, toko, kios, los dan potensi pasar serta kekayaan daerah pada pasar pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan kegiatan pendataan pengguna jasa pasar daerah;
- i. menyusun hasil pendataan rumah toko, toko, kios, dan los potensi pasar serta kekayaan pemerintah daerah pada pasar pemerintah;
- j. menyusun data pengguna jasa pasar daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendataan potensi pasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendataan potensi pasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pendataan potensi pasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Penetapan

Pasal 13

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan dan menyajikan bahan penetapan serta melakukan kajian perkembangan potensi Pasar Daerah.
- (2) Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penetapan yang mempunyai tugas memimpin penyusunan bahan kebijakan teknis, merencanakan, mengoordinasikan dan menyajikan bahan penetapan serta melakukan kajian perkembangan potensi Pasar Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penetapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun ...

6

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penetapan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penetapan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan untuk menetapkan prosedur dan pemberian pelayanan administrasi penertiban ijin serta dispensasi pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, pelataran dan bangunan lain pada pasar daerah;
- f. menyusun bahan peraturan perundang-undangan tentang pasar daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penelitian dan indentifikasi potensi pasar pada pasar daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pengkajian terhadap perkembangan potensi pasar daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk penerbitan ijin pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, pelataran dan bangunan lainnya pada pasar daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penetapan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penetapan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang penetapan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar

Pasal 14

- (1) Seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan penatausahaan pendapatan serta menetapkan prosedur, melaksanakan penarikan dan penagihan retribusi rumah took, toko, kios, dan los pasar daerah.
- (2) Seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar mempunyai tugas memimpin pengurusan dan penatausahaan pendapatan serta menetapkan prosedur, melaksanakan penarikan dan penagihan retribusi rumah took, toko, kios dan los pasar daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendapatan dan penagihan pasar berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun bahan prosedur pengurusan pendapatan pasar;
 - f. menyusun rencana pendapatan retribusi pasar daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penatausahaan pendapatan pasar daerah;
 - h. menyusun bahan laporan penerimaan pendapatan retribusi pasar daerah;
 - i. menyusun data tunggakan retribusi pada pasar daerah;
 - j. melaksanakan

6

- j. melaksanakan kegiatan intensifikasi penagihan tunggakan retribusi pada pasar daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendapatan dan penagihan pasar sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pendapatan dan penagihan pasar berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pendapatan dan penagihan pasar berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang

Paragraf 1

Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur perdagangan, industri, serta kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pembinaan dan penataan pedagang pasar.
- (2) Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur perdagangan, industri, serta kebersihan, pengamanan dan ketertiban, pembinaan dan penataan pedagang pasar.

(3) Uraian



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pasar daerah;
 - f. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penataan penggunaan jasa pasar daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan pasar Daerah;
 - h. membangun, mengembangkan, memelihara infrastruktur perdagangan dan industri;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pasar Daerah;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan penataan dalam rangka pengelolaan pasar daerah;
 - k. menyusun kajian dalam rangka pengembangan pasar Daerah;
 - l. mengoordinasikan pemberian pelayanan administrasi perijinan dan dispensasi pemanfaatan tanah pada pasar daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun

4

- o. menyusun laporan di bidang Infrastruktur, Pembinaan dan Penataan Pedagang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan, dan mengoordinasikan dalam pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri.
- (2) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan yang mempunyai tugas memimpin dalam menyusun bahan kebijakan teknis, merencanakan, dan mengoordinasikan dalam pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan kajian pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
- f. menyelia pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi dan pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
- g. menyusun bahan pengelolaan tata guna lahan pada pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri;
- h. menyusun rencana pembangunan infrastruktur perdagangan dan industri;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan infrastruktur perdagangan dan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan infrastruktur berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri serta memelihara kebersihan pasar Daerah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri serta memelihara kebersihan pasar Daerah.

(3) Uraian

6

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan rencana pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri serta memelihara kebersihan pasar daerah;
- f. menyelia pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi infrastruktur perdagangan dan industri;
- g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pemeliharaan kebersihan infrastruktur perdagangan dan industri;
- h. memberikan pelayanan administrasi perijinan dan dispensasi pemanfaatan tanah dan pasar daerah;
- i. menyusun prosedur dan ketentuan perijinan, tata laksana, tata guna los, kios maupun lingkungan pasar daerah.
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

k. memberikan

6

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang sarana dan prasarana infrastruktur perdagangan dan industri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penataan, dan penertiban pedagang.
- (2) Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang yang mempunyai tugas memimpin melaksanakan pembinaan, penataan, dan penertiban pedagang.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penataan pedagang;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pembinaan dan penataan pedagang;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar daerah;
 - g. merencanakan

- g. merencanakan jadwal pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan kepada pengguna jasa pasar daerah;
- i. mengoordinasikan kegiatan penertiban pengguna jasa pasar Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan penggunaan los, kios dan pelataran pada pasar Daerah;
- k. menerima dan menginventarisasi permasalahan dalam bidang pembinaan dan penataan pedagang pasar dan menyusun alternatif penyelesaiannya;
- l. mengoordinasikan pengamanan di lingkungan pasar daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan penataan pedagang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan dan penataan pedagang berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang pembinaan dan penataan pedagang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Perindustrian

Paragraf 1

Bidang Perindustrian

Pasal 19

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang perindustrian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan pengembangan informasi industri yang ada di daerah serta industri unggulan, andalan, dan potensial daerah;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri;
 - g. melaksanakan pengembangan dan meningkatkan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang perindustrian;
 - h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi;
- j. mengoordinasikan sosialisasi dan fasilitasi serta melakukan pendampingan terkait perizinan dan sertifikasi produk industri;
- k. mengoordinasikan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional;
- l. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan Kelompok Usaha Bersama serta mewujudkan One Village One Product (OVOP);
- m. mengoordinasikan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global;
- n. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perindustrian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perindustrian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang perindustrian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Industri Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin

Pasal 20

- (1) Seksi Industri Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- (2) Seksi Industri Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi industri unggulan, andalan, dan potensial daerah di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatkan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- j. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi serta melakukan pendampingan terkait perijinan dan sertifikasi produk industri di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan Kelompok Usaha Bersama serta mewujudkan *One Village One Product* (OVOP) di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- m. melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya dalam produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang industri kimia, tekstil, logam dan mesin berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan

Pasal 21

- (1) Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- (2) Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, peningkatan koordinasi dan kerjasama, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;

(3) Uraian

4

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan informasi industri yang ada di daerah serta industri unggulan, andalan, dan potensial daerah di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan industri di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan dan meningkatkan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis industri yang meliputi pengembangan usaha kemitraan, sarana usaha, teknologi, produksi, kualitas dan standar mutu produksi di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi serta pendampingan langsung terkait perijinan dan sertifikasi produk industri di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan pertumbuhan wirausaha baru pada setiap wilayah binaan industri dalam rangka meningkatkan pertumbuhan industri nasional di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap sentra industri, klaster industri, dan Kelompok Usaha Bersama serta mewujudkan *One Village One Product (OVOP)* di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- m. melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap industri dalam meningkatkan inovasi teknologi khususnya dalam produksi dengan memanfaatkan teknologi tepat guna sehingga dapat menghasilkan produk yang lebih bersaing di pasar global di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terkait hambatan maupun permasalahan produksi yang ada di industri kecil menengah dan besar serta memberikan saran dan masukan untuk pemecahan masalah industri yang ada di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun

- q. menyusun bahan laporan di bidang industri kreatif, kerajinan, makanan, minuman, hasil hutan dan hasil perkebunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan serta hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- (2) Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha, sarana, produksi, penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan laporan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di di bidang pengembangan perwilayahan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengembangan perwilayahan industri sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan masukan dalam pembuatan peraturan daerah yang berkaitan dengan perindustrian termasuk rencana induk pembangunan industri di tingkat kabupaten;
- f. menyusun bahan analisa pengembangan terhadap kawasan peruntukan industri baik industri kecil, menengah maupun besar di seluruh wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap perkembangan industri yang ada dan memberikan arahan serta masukan terhadap Rencana Detail Tata Ruang khususnya wilayah perindustrian;
- h. melaksanakan kegiatan pendataan industri baik industri kecil menengah maupun besar serta menyusun pemetaan pertumbuhan industri;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan profil industri yang ada di daerah yang meliputi industri unggulan, andalan dan potensial;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kerjasama antar dunia usaha, lembaga permodalan, organisasi atau asosiasi niaga, lembaga perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga lainnya, yang memiliki keterkaitan dalam pengembangan perwilayahan industri;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan komunikasi serta koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lainnya, khususnya yang menangani pengembangan perwilayahan industri;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan kerjasama dan pengembangan komunikasi dengan dinas, kantor, badan, dan unit kerja lainnya yang memiliki keterkaitan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan promosi produk industri dan meningkatkan peluang investasi;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendampingan melalui Forum Temu Industri Kecil dan Menengah Kabupaten Boyolali;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja di bidang pengembangan perwilayahan industri;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaah agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan perwilayahan industri berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun bahan laporan di bidang pengembangan perwilayahan industri berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan serta hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh

UPT Dinas Perdagangan dan Industri

Paragraf 1

UPT Pasar Hewan

Pasal 23

- (1) UPT Pasar Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar hewan Daerah.
- (2) UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pasar Hewan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar hewan Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Pasar Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pasar hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pasar hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pasar hewan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun bahan pendukung untuk penyusunan peraturan perundang-undangan mengenai pasar hewan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penyetoran pendapatan pasar hewan Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penertiban, pemeliharaan, dan pengamanan pasar hewan Daerah serta pemeliharaan kebersihan;
- h. melaksanakan kegiatan menghimpun permohonan izin dan dispensasi pemanfaatan rumah rumah toko, toko kios, los, dan pelataran pasar serta bangunan lainnya;
- i. melaksanakan kegiatan mengatur dan membina pedagang dalam rangka ketertiban pasar hewan Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan pasar hewan Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pasar hewan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pasar hewan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pasar hewan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

UPT Pasar Umum

Pasal 24

- (1) UPT Pasar Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Pasar Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam urusan pengelolaan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun bahan pendukung untuk penyusunan peraturan perundang-undangan mengenai pasar umum Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penyetoran pendapatan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan kegiatan penertiban, pemeliharaan, dan pengamanan pasar umum Daerah di unit kerjanya serta pemeliharaan kebersihan;
- h. melaksanakan kegiatan menghimpun permohonan izin dan dispensasi pemanfaatan rumah toko, toko, kios, los, dan pelataran pasar serta bangunan lainnya di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan mengatur dan membina pedagang dalam rangka ketertiban pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pengembangan potensi dan penerimaan pendapatan pasar umum Daerah di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pasar umum di wilayah kerjanya sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun bahan laporan di bidang pasar umum di wilayah kerjanya berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pasar Umum yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata UPT Pasar Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun bahan laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
UPT Metrologi Legal

Pasal 26

- (1) UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Dinas di bidang kemetrologian sesuai dengan kebijakan teknis.
- (2) UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Metrologi Legal yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Dinas di bidang kemetrologian sesuai dengan kebijakan teknis.
- (3) Uraian tugas Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kemetrologian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kemetrologian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kemetrologian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan metrologi legal;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan metrologi legal;
 - g. melaksanakan kegiatan teknik kemetrologian meliputi tera, tera ulangalat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - h. melaksanakan kegiatan standar ukuran di bidang kemetrologian;
 - i. melaksanakan kegiatan pemungutan, pemantauan, dan evaluasi pemungutan retribusi Daerah di bidang kemetrologian;
 - j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPT Metrologi Legal;
 - k. melaksanakan

R

- k. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan di bidang kemetrologian;
- l. menyusun bahan sosialisasi di bidang kemetrologian;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kemetrologian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kemetrologian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun bahan laporan di bidang kemetrologian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, pengelolaan barang, perencanaan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia



- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang serta perencanaan dan pelaporan;
- f. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, pemeliharaan dan rumah tangga kantor;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan laporan di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

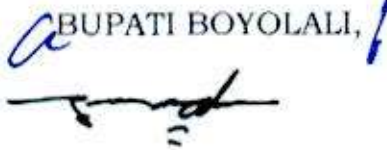
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 73 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,


SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009

Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Keuangan
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Bidang Usaha Perdagangan
Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
Seksi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
Seksi Promosi, Informasi, Kerjasama, dan Perdagangan Luar Negeri
Bidang Pendapatan
Seksi Pendataan Potensi Pasar
Seksi Penetapan
Seksi Pendapatan dan Penagihan Pasar
Bidang Infrastruktur, Pembinaan, dan Penataan Pedagang
Seksi Pengembangan
Seksi Sarana Prasarana
Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang
Bidang Perindustrian
Seksi Kimia, Tekstil, Logam dan Mesin
Seksi Industri Kreatif, Kerajinan, Makanan, Minuman, Hasil Hutan dan Hasil
Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri