



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perdagangan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pedagang Kaki Lima, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perdagangan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang perdagangan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang perdagangan;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang perdagangan;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perdagangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang perdagangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perdagangan
- f. mengembangkan inovasi di bidang perdagangan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang perdagangan serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perdagangan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pasar meliputi pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar serta sarana dan prasarana pasar;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- l. menyelenggarakan pembinaan bidang perdagangan, pelaku usaha dan pengelola sarana perdagangan;
- m. melaksanakan penerbitan dan rekomendasi perizinan bidang perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan kegiatan metrologi legal yang meliputi pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian;
- o. melaksanakan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
- p. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- k. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan keuangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan
Perlindungan Konsumen

Pasal 16

- (1) Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang fasilitasi perdagangan, promosi, dan perlindungan konsumen.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan verifikasi penerbitan rekomendasi izin perdagangan dalam negeri, luar negeri dan usaha pasar swalayan;
- d. pelaksanaan verifikasi penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);

- e. pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya dalam Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- g. pengawasan distribusi, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- h. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
- i. pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya tingkat Daerah;
- j. pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
- k. pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah;
- l. penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- m. fasilitasi perlindungan konsumen, penyelesaian sengketa konsumen;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, pada Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya dalam Daerah;
- f. menyelenggarakan pengawasan distribusi, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dalam Daerah;
- g. menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok dalam Daerah;

- h. menyelenggarakan pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya di tingkat Daerah;
- i. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
- j. menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah dan penggunaan produk dalam negeri;
- k. menyelenggarakan penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- l. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen;
- m. mengoordinasikan kegiatan metrologi legal yang meliputi layanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan kemetrologian;
- n. menyelenggarakan pengelolaan pemanfaatan, sarana dan prasarana resi gudang guna mencukupi kebutuhan bahan pangan masyarakat;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi penera guna meningkatkan profesionalisme;
- p. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan meliputi produsen, distributor, sub distributor, agen, sub agen, grosir, perkulakan dan pengecer;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemilik alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dalam rangka perlindungan konsumen;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi, dan Perlindungan Konsumen, Kepala Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi, dan Perlindungan Konsumen dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan; dan
 - b. Subkoordinator Promosi dan Perlindungan Konsumen.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pengelolaan pasar, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pendapatan, ketertiban, kebersihan, sarana dan prasarana pasar.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, ketertiban, kebersihan, sarana dan prasarana pasar;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan, ketertiban, kebersihan, sarana dan prasarana pasar;
- c. pelaksanaan verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pasar;
- e. pelaksanaan ketertiban dan keamanan pasar;
- f. pelaksanaan kebersihan pasar;
- g. penataan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana pasar;
- h. pembinaan terhadap pengelola pasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan pasar berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menelaah hasil verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat dan perpanjangan surat pendasaran pasar rakyat meliputi kios dan los pasar rakyat dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pasar;
- g. menyelenggarakan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- h. menyelenggarakan penataan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana pasar;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola pasar;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi pelayanan pasar, retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, retribusi pemakaian kekayaan Daerah dan retribusi parkir umum dan khusus pasar;
- k. menyelenggarakan penataan dan pembinaan pedagang meliputi pendataan, penyuluhan dan pelatihan kepada pedagang;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan pasar;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengelolaan Pasar, Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar; dan
 - b. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.

Bagian Kelima
Bidang Pedagang Kaki Lima

Pasal 26

- (1) Bidang Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 pada ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pedagang kaki lima berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan, penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pedagang Kaki Lima menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- c. penyediaan data pedagang kaki lima;
- d. sosialisasi zona larangan pedagang kaki lima;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pedagang kaki lima;
- f. penataan pedagang kaki lima;
- g. pemberdayaan pedagang kaki lima;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pedagang Kaki Lima mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pedagang kaki lima sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pedagang kaki lima berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, penataan dan fasilitasi pengelolaan pedagang kaki lima;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- h. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran pedagang kaki lima per lokasi;
- i. menyelenggarakan sosialisasi terhadap zona larangan pedagang kaki lima;
- j. menelaah hasil verifikasi penerbitan Tanda Daftar Usaha Pedagang kaki lima;
- k. menyelenggarakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pedagang kaki lima;
- l. menyelenggarakan administrasi pendapatan retribusi pemakaian kekayaan Daerah dan pungutan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pedagang kaki lima;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pedagang Kaki Lima Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pedagang Kaki Lima, Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.

- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 37

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

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

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

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara bertahap.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

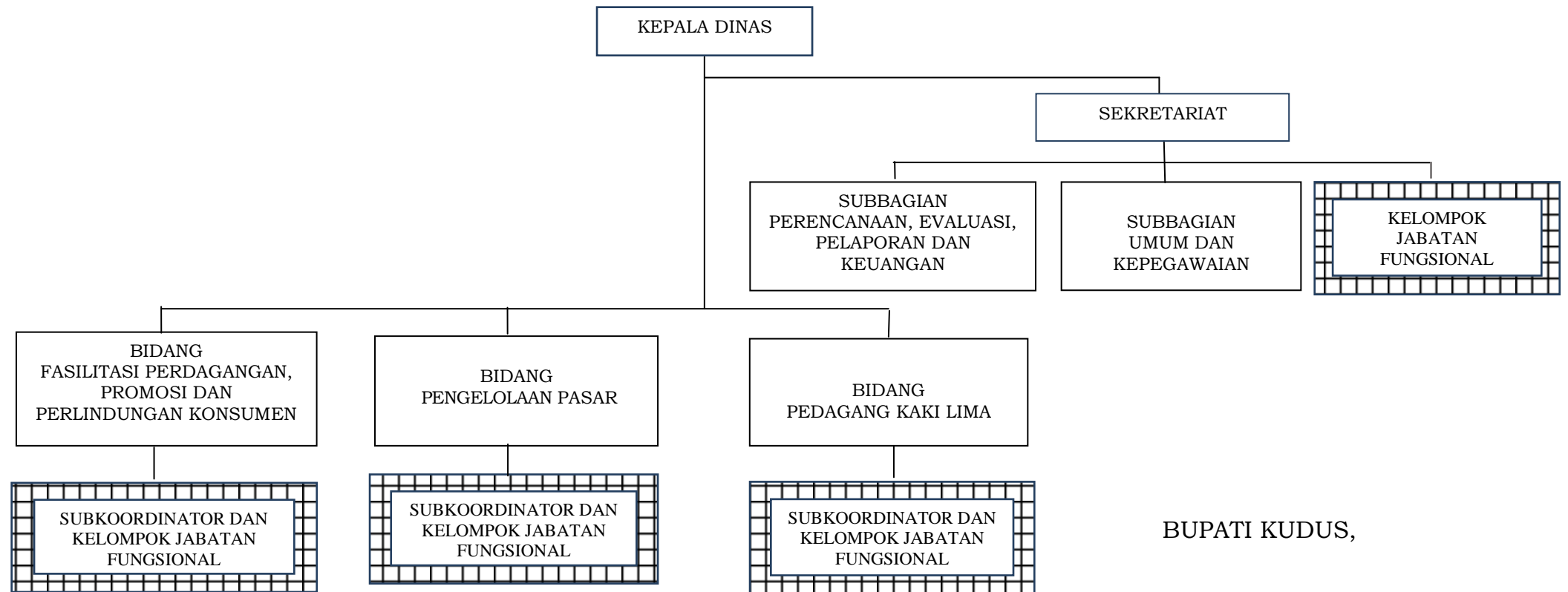
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 61

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen.

Pada Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen terdiri atas :

1. Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang fasilitasi perdagangan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang fasilitasi perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan perencanaan formasi bidang fasilitasi perdagangan;
- f. melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi meliputi izin perdagangan dalam negeri, Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS), penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- g. melaksanakan pengawasan kelancaran distribusi dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dalam Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya tingkat Daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan data ekspor dan import, penyaluran pupuk, Bahan Bakar Minyak, *Liquesfied Petroleum Gas* (LPG) bersubsidi dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan, sarana dan prasarana resi gudang guna mencukupi kebutuhan bahan pangan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan meliputi produsen, distributor, sub distributor, agen, sub agen, grosir, perkulakan dan pengecer;

- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang fasilitasi perdagangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkoordinator Promosi dan Perlindungan Konsumen.

Subkoordinator Promosi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan perlindungan konsumen.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Promosi dan Perlindungan Konsumen, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang promosi dan perlindungan konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan perencanaan formasi bidang promosi dan perlindungan konsumen;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya dalam Daerah;
- g. melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah;
- h. melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen;
- j. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi tentang promosi tentang perlindungan konsumen;
- k. melaksanakan kegiatan metrologi legal yang meliputi layanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan kemetrologian;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemilik alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dalam rangka perlindungan konsumen;

- m. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga tera, tera ulang guna meningkatkan profesionalisme;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi informasi pasar dan stabilitas harga di Daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang promosi dan perlindungan konsumen;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Pengelolaan Pasar

Bidang Pengelolaan Pasar terdiri atas:

1. Subkoordinator Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan perencanaan formasi bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat dan perpanjangan surat pendasaran pasar rakyat meliputi kios dan los pasar rakyat dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pasar meliputi ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- h. melaksanakan pendataan pedagang dan jenis barang dagangan di pasar;
- i. melaksanakan pengelolaan pendapatan retribusi pasar, retribusi pemakaian kekayaan Daerah, retribusi parkir pasar, ketertiban pasar serta kebersihan pasar;
- j. melaksanakan administrasi pasar pemungutan retribusi serta penyetoran ke kas Daerah;
- k. melaksanakan penataan dan pembinaan pedagang meliputi pendataan, penyuluhan dan pelatihan kepada pedagang;

- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Pemuda mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pasar.
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang sarana dan prasarana pasar;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan perencanaan formasi bidang sarana dan prasarana pasar;
- f. melaksanakan penataan dan pemeliharaan bangunan pasar rakyat;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pasar meliputi kios, los dan tempat parkir pasar rakyat;
- h. melaksanakan pembinaan pengelola pasar dan pedagang/pemakai fasilitas pasar;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pasar;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pedagang Kaki Lima.

Pada Bidang Pedagang Kaki Lima, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan perencanaan formasi bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penataan pedagang kaki lima pada lokasi yang ditetapkan di luar area pasar;
 - g. melaksanakan pendataan lokasi dan jenis dagangan pedagang kaki lima;
 - h. melaksanakan sosialisasi zona larangan pedagang kaki lima;
 - i. melaksanakan pembinaan pedagang kaki lima dan pemakai fasilitas yang disediakan kepada pedagang kaki lima;
 - j. melaksanakan verifikasi penerbitan surat izin untuk pedagang kaki lima;
 - k. melaksanakan administrasi pendapatan retribusi pemakaian kekayaan Daerah dan pungutan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan perencanaan formasi bidang pemberdayaan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan pembinaan pemberdayaan paguyuban pedagang kaki lima;
- g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pedagang kaki lima untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan dandangan dan event-event yang diperuntukkan bagi pedagang kaki lima;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan paguyuban pedagang kaki lima;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO