B U P A T I S R A G E N

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 57 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyerbarluasan Peraturan Perundang-Undangan ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2; Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11) sebagamana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN SRAGEN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
3. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengelolaan Pasar;
   d. Bidang Pembinaan Perdagangan;
   e. Bidang Pengembangan Perdagangan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.;

(3) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar;
   b. Seksi Penerimaan dan Pelaporan Pasar;
   c. Seksi Pemeliharaan dan Keamanan Pasar.

(4) Bidang Pembinaan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Perdagangan dan Jasa;
   b. Seksi Pembinaan Distribusi;
   c. Seksi Perlindungan Konsumen.

(5) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
   a. Seksi Pengembangan Perdagangan ;
   b. Seksi Pengawasan Distribusi;
   c. Seksi Bimbingan Usaha.

(6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Perdagangan

Pasal 3

Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi di Bidang, Pengelolaan Pasar, Bidang Pembinaan Perdagangan, dan Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perdagangan mempunyai tugas :

1. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Pembinaan Perdagangan dan Bidang Pengembangan Perdagangan;
2. melaksanakan kebijakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi di Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Pembinaan Perdagangan dan Bidang Pengembangan Perdagangan;
3. melaksanakan pelayanan umum di Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Pembinaan Perdagangan dan Bidang Pengembangan Perdagangan;
4. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha / administrasi di Bidang Pengelolaan Pasar, Bidang Pembinaan Perdagangan dan Bidang Pengembangan Perdagangan;
5. melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati tentang pelaksanaan tugas;
6. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perdagangan melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. meneliti surat-surat masuk dan keluar;
2. melayani dan mempersiapkan penerimaan tamu-tamu, rapat dinas;
3. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
4. menandatangani surat keluar bila diperlukan dengan seijin pimpinan;
5. menindak lanjuti surat-surat masuk;
6. merencanakan, mempersiapkan, dan mengendalikan pembagian alat-alat tulis kantor;
7. mengkoordinir pengurusan barang-barang inventaris kantor;
8. melakukan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran, penerima dan barang secara periodik;
9. mengkoordinir pengurusan dibidang administrasi kepegawaian;
10. mengkoordinir pembuatan RASK dari bidang-bidang;
11. melakukan pemeriksaan kas umum kepada bendahara pengeluaran secara berkala;
12. mengoreksi / menandatangani SPP dan SPJ yang diajukan dari Pemegang Kas serta mengendalikan pengeluaran keuangan yang diajukan dari masing-masing bidang;
13. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
14. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen baik secara tertulis maupun lisan;
15. mengendalikan pengeluaran dibidang keuangan yang dilakukan oleh bendahara dan melakukan pengawasan melekat (Waskat) terhadap bendahara dan PPTK Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
16. membantu Kepala dalam hal penyelesaian masalah di Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;

17. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana / program kerja di Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
18. mengkoordinasikan rencana / program kerja masing-masing bidang;
19. mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
20. mendata pelaksanaan tugas dari masing-masing bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
21. mengkoordinir pembuatan Rencana Strategi (Renstra), LAKIP , Rencana Kerja pada Dinas Perdagangan;
22. merencanakan dan mengevaluasi laporan bulanan, semester dan laporan akhir kegiatan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Sragen;
23. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data-data sekretariat sebagai bahan penyusunan dokumentasi dan pengelolaan data dalam penyelenggaraan;
2. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
3. melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Unit Kerja terkait baik melalui rapat maupun telpon untuk mendapatkan data yang tepat;
4. menyiapkan dan memelihara data Dinas Perdagangan secara Umum;
5. membuat laporan-laporan yang bersifat umum;
6. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
7. memelihara data Dinas Perdagangan secara umum;
8. menghimpun data-data untuk penyusunan RASK;
9. menghimpun Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja;

10. menghimpun dan membuat Renstra dan Lakip Dinas Perdagangan ;
11. menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana / program kerja Dinas Perdagangan;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
14. menghimpun data-data untuk penyusunan RASK;
15. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. melaksanakan pembuatan, penghimpunan, pengolahan data-data untuk penyusunan laporan keuangan, merencanakan kegiatan administrasi kebendaharaan dengan mempertanggung jawabkan laporan keuangan agar diperoleh tertib administrasi keuangan;
2. menyusun rencana kerja dibidang keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
4. mendistribusikan tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan tugas kerja masing-masing;
5. menyiapkan data kebutuhan keuangan secara rinci yang sudah diseleksi dan ditentukan untuk penyelenggaraan kegiatan di lingkungan dinas, agar pelaksanaan tersebut dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mengadakan pembinaan administrasi kepada bendahara agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang ditetapkan;
7. merencanakan anggaran kesekretariatan;
8. menghimpun bahan–bahan perencanaan anggaran;
9. memeriksa pelaksanaan tugas dengan cara memantau dan mengoreksi untuk mengevaluasi tindak lanjut pelaksanaan tugas bawahan, hambatan yang dihadapi dan mencari solusi penyelesaian sesuai dengan batas kemampuan;

10. meminta laporan pajak baik PPh maupun PPn kepada bendahara pengeluaran;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggung jawabkan hasil pelaksanaan tugas;
12. melakukan aktifitas monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan APBD, jika terjadi kendala berusaha untuk memberikan masukan dan upaya pemecahannya;
13. memberikan saran, pertimbangan kepada atasan didalam proses pengajuan pencairan dana kegiatan oleh bendahara;
14. menangani keuangan diluar APBD yang di tetapkan oleh atasannya;
15. memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. melaksanakan urusan surat menyurat, kerumahtanggan, perjalanan dinas, Inventaris barang dan kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja di bidang umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. menjabarkan program kerja dengan membuat jadwal kegiatan sehingga semua rencana dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran;
4. menerima, mengadakan dan mencatat semua penerimaan paket / wesel / surat-surat dinas serta menyampaikan kepada yang berkepentingan;
5. mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat menyurat serta memelihara dengan baik;
6. melaksanakan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
7. menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara serta pertemuan lainnya;
8. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan serta melakukan penjagaan keamanan ke dalam, terhadap personil;
9. menyelenggarakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan serta penyelesaian administrasinya;

10. memeriksa pelaksanaan tugas dengan cara memantau dan mengoreksi untuk mengevaluasi tindak lanjut pelaksanaan tugas bawahan, hambatan yang dihadapi dan mencari solusi penyelesaian sesuai dengan batas kemampuan ;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pengurusan kearsipan baik aktif maupun non aktif;
13. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
14. menyelenggarakan perpustakaan dan pengadaan buku-buku yang erat kaitannya dengan masalah keuangan dengan tujuan sebagai bahan referensi;
15. Memberikan penilaian DP3 kepada bawahan;
16. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi (*IT);*
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 9

Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang pengelolaan pasar yang meliputi perencanaan dan pengembangan pasar, penerimaan dan pelaporan pasar dan pemeliharaan dan keamanan pasar.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas :

1. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
2. menyusun kebijakan penerimaan pasar;
3. melaksanakan kebijakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pasar** mempunyai tugas:

1. merumuskan dan menyusun konsep kebijakan teknis pengelolaan pasar;
2. menyusun rencana anggaran SKPD dan DPA SKPD;
3. merencanakan dan melaksanakan penataan dan pengembangan pasar;
4. merumuskan dan merencanakan perda pasar;
5. melaksanakan pembinaan teknis administrasi pasar;
6. melaksanakan lelang pengelolaan titipan sepeda dan KM/MCK pasar;
7. melaksanakan pengadaan, penggudangan dan pendistribusian karcis pasar;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

(2) Seksi Penerimaan dan Pelaporan Pasar mempunyai tugas :

1. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi pasar;
2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan pasar;
3. melaksanakan pembinaan administrasi pasar;
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil retribusi pasar;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pemeliharaan dan Keamanan Pasar** mempunyai tugas:

1. melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan fasilitas pasar;
2. melaksanakan kegiatan kebersihan pasar, penjagaan keamanan, dan ketertiban pasar;
3. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Perdagangan

Pasal 12

Bidang Pembinaan Perdagangan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang pembinaan perdagangan yang meliputi pembinaan perdagangan dan jasa, pembinaan distribusi dan perlindungan konsumen.

Pasal 13

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Perdagangan mempunyai tugas :

1. menyiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang perdagangan;
2. melaksanakan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang perdagangan;
3. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap perijinan di bidang usaha perdagangan barang dan jasa;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pembinaan Perdagangan mempunyai tugas :

1. menyiapkan rencana program bahan pembinaan kebijakan teknis;
2. menyusun rencana program pembinaan teknis perdagangan dan jasa;
3. melaksanakan program pembinaan perdagangan dan jasa;
4. menyusun laporan perkembangan perdagangan dan jasa;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembinaan Distribusi mempuyai tugas :

1. menyiapkan rencana program pembinaan terhadap sistem distribusi ;
2. menyusun rencana program pembinaan sistem distribusi;
3. menyusun laporan perkembangan sistem distribusir;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas :

1. menyiapkan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis;
2. melaksanakan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait akan pelaksanaan tera dan tera ulang pengembangan metrologi dan perlindungan konsumen;
4. menyusun laporan perkembangan dan hasil kegiatan Perlindungan Konsumen;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 15

Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perdagangan di bidang perdagangan yang meliputi pengembangan perdagangan, pengawasan distribusi, dan bimmbingan usaha.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas :

1. menyiapkan rencana dan program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap pengembangan di bidang perdagangan;
2. melaksanakan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang perdagangan;
3. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap perijinan di bidang usaha perdagangan barang dan jasa;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas :

1. menyiapkan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis;

2. menyusun rencana program bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dan promosi;
3. menyusun dan melaksanakan program pengembangan perdagangan;
4. memberikan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan;
5. menyusun laporan perkembangan dan hasil pengembangan usaha perdagangan ;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengawasan Distribusi mempuyai tugas :

1. merencanakan program bahan perumusan dan penjabaran di bidang pengawasan distribusi dan informasi harga;
2. melaksanakan pendataan jenis dan harga di bidang perdagangan dalam negeri khususnya bahan pokok;
3. menyusun rencana pengawasan dan harga barang dan jasa di pasar;
4. menyusun laporan perkembangan barang dan jasa;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas :

1. menyiapkan kebijakan teknis Bimbingan Usaha;
2. menyusun rencana pembinaan yang meliputi Perijinan, Jasa Bisnis, Jasa Distribusi dan Jasa lainnya;
3. menyusun jadwal rencana kegiatan Pembinaan Bimbingan Usaha;
4. melaksanakan Bimbingan Usaha;
5. menyusun laporan perkembangan dan hasil kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha ;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Tujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perpajakan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilan
(2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
(3) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perdagangan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal di lingkungan Kabupaten Sragen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Perdagangan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(2) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya.

(3) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkaji laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan laporan lebih lanjut.

(4) Pejabat Struktural Dinas Perdagangan berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil tindakan bila terjadi penyimpangan serta mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 23

Para Kepala Bidang menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris untuk menyusun laporan berkala Dinas Perdagangan kepada Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perpajakan Daerah Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n
pada tanggal 30 – 6 – 2011

BUPATI SRAGEN,

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,
ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN KESRA

ENDANG HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 57