



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 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 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 6420);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam 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 Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEPARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jepara.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEPARA

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 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 dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi;

1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, yang membawahi kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Perdagangan, yang membawahi kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, yang membawahi;
 1. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
 2. Seksi Penetapan, Penagihan Pelaporan dan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
- b. pengkoordinasian kegiatan di Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Dinas;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Masing-Masing Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas:

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Industri Kimia, Agro, Hasil Hutan, Logam, Mesin, Energi dan Aneka.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Perindustrian melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan rekomendasi perizinan serta pedoman

- pembinaan kegiatan usaha dibidang Industri ;
- b. pemberian rekomendasi dan pengawasan ijin usaha ;
 - c. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, dan produksi di bidang industri ;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan listrik perdesaan;
 - e. bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi ;
 - f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang industri ;
 - g. pelaksanaan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri ;
 - h. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bidang Perindustrian ;
 - i. penyelenggaraan dan pelayanan di bidang energi termasuk energi baru terbarukan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai fungsinya

Pasal 15

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
 - (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Sub Koordinator Industri Logam, Mesin, Energi dan Aneka.
 - (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (1) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 16

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta pengembangan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang usaha perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Perdagangan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk dan pedoman pembinaan kegiatan perdagangan serta penyiapan rekomendasi perijinan usaha perdagangan kecil, menengah, besar dan asosiasi niaga;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana, perlindungan konsumen, perdagangan luar negeri, perdagangan dalam negeri pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi dan informasi;
- c. perizinan pengembangan perluasan perdagangan, pendaftaran perusahaan dan penyajian Buku Daftar Perusahaan;
- d. pelaksanaan kerja sama maupun pengendalian persaingan usaha di bidang usaha perdagangan baik antara Kabupaten maupun di lingkup Daerah;
- e. pemantauan dan pengawasan pengadaan serta distribusi bahan-bahan pokok dan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijaksanaan teknis di bidang usaha perdagangan;
- g. pelaksanaan usaha perlindungan konsumen;
- h. bimbingan teknis dibidangnya;
- i. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi Bidang Perdagangan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Bina Usaha, Pengawasan Barang Beredar dan Informasi Perdagangan
 - b. Sub Promosi, Ekspor dan Impor.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melakukan penataan pedagang, penetapan, penagihan dan penyelesaian keberatan atas besarnya wajib retribusi pasar, pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar, pemeliharaan bangunan los / kios serta pengawasan keamanan pasar.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Penataan, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan pasar dan PKL
- b. penetapan dan penagihan terhadap wajib retribusi

- pasar dan PKL;
- c. penyelesaian keberatan atas penetapan besarnya wajib retribusi pasar dan PKL;
 - d. pelaksanaan pelayanan perijinan Pasar dan PKL;
 - e. pelaksanaan pendataan los / kios pasar dan PKL;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar dan PKL;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan bangunan pasar dan PKL;
 - h. pelaksanaan pengawasan pasar dan PKL;
 - i. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan pedagang pasar dan PKL;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai fungsinya

Pasal 21

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima terdiri atas :
 - a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
 - b. Seksi Penetapan, Penagihan, Pelaporan dan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- (3) Tugas masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8 UPTD

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD Dinas.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional 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 berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 27

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 28

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan dan evaluasi jabatan, serta uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas

Pasal 29

Setiap unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi, sub koordinator adalah pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator mendapatkan tunjangan jabatan setara dengan pejabat pengawas, sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Jepara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2019 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETRIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



EDY SUJATMIKO
BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 84

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 84 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEPARA

TUGAS SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEPARA

A. Bidang Perindustrian, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas mempersiapkan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan serta pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan, meliputi :
 - a. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan rekomendasi perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan ;
 - b. pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan ;
 - c. bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi bidang industri kimia, agro dan hasil hutan ;
 - d. pembinaan pengendalian dan evaluasi kegiatan serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan ;
 - e. pelaksanaan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan;
 - f. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya ;
 - g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan ;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai fungsinya .
2. Sub Koordinator Industri Logam, Mesin, Energi dan Aneka mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri logam, mesin, energi dan aneka, meliputi :
 - a. penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan rekomendasi perizinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri logam, mesin, energi, dan aneka ;
 - b. pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin, energi dan aneka ;
 - c. fasilitasi dan koordinasi pengembangan listrik perdesaan;
 - d. bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi bidang industri logam, mesin, energi dan aneka;
 - e. pembinaan pengendalian dan evaluasi kegiatan serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri logam, mesin, energi dan aneka ;

- f. pelaksanaan analisa program iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam, mesin, energi dan aneka ;
- g. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya ;
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi Seksi Industri Logam, Mesin, energi dan Aneka ;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai fungsinya.

B. Bidang Perdagangan, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Bina Usaha, Pengawasan Barang Beredar dan Informasi Perdagangan mempunyai tugas mempersiapkan rencana kegiatan, laporan hasil kegiatan, bahan-bahan bimbingan teknis terhadap pembinaan perijinan usaha perdagangan, pengawasan barang beredar serta informasi terkait kegiatan perdagangan, meliputi :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan rencana kegiatan bidang perdagangan;
 - b. Menyusun laporan dan evaluasi hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan bidang perdagangan;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan perijinan usaha perdagangan, pengawasan barang beredar serta informasi perdagangan;
 - d. Penyiapan petunjuk teknis pembinaan perijinan usaha perdagangan, pengawasan barang beredar serta informasi perdagangan;
 - e. Pemberian rekomendasi perijinan terkait usaha perdagangan;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan barang beredar termasuk barang bersubsidi, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), barang berstandar SNI;
 - h. Pembinaan konsumen cerdas;
 - i. Pemantauan harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
 - j. Analisis perkembangan harga kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya;
 - k. Melaksanakan kerjasama maupun pengendalian persaingan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;
 - l. Pengawasan dan pembinaan pergudangan;
 - m. Penyelenggaraan kegiatan administrasi seksi bina usaha, pengawasan barang beredar dan informasi perdagangan;
 - n. Mengatur dan mendistribusikan serta koordinasi tugas – tugas bawahan;
 - o. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - p. Memeriksa hasil kerja bawahan;
 - q. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai fungsinya.
2. Sub Koordinator bidang Promosi Ekspor dan Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor dan Impor, analisis pengembangan iklim usaha, teknis promosi, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor, meliputi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang promosi ekspor dan impor;

- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang perdagangan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan promosi dan informasi ekspor, dan teknis promosi;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan usaha ekspor dan impor, analisis pengembangan iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang ekspor dan impor;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan usaha dagang yang mempunyai potensi ekspor;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan usaha dagang dalam rangka pengendalian impor;
- g. melaksanakan pendataan jenis komoditi ekspor, eksportir, dan negara tujuan serta mengendalikan mata dagangan impor;
- h. memberikan bimbingan kepada usaha perdagangan luar negeri;
- i. pelaksanaan promosi dan pelayanan informasi serta melaksanakan pemeriksaan lapangan dibidangnya;
- j. menyiapkan petunjuk teknis penerbitan Surat Keterangan Asal;
- k. memberikan bimbingan dan memeriksa permohonan Surat Keterangan Asal;
- l. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- n. memeriksa hasil kerja bawahan;
- o. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai fungsinya.

C. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri atas :

1. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas pengawasan dan pelaksanaan atas keamanan pasar, ketertiban pedagang serta pemeliharaan kebersihan pengaturan penempatan los / kios bagi pedagang, penetapan, penagihan dan penyelesaian keberatan atas besarnya wajib retribusi, pelayanan perijinan los / kios, pemeliharaan bangunan los / kios serta penyuluhan yang berkaitan dengan pengelolaan pasar dan Pedagang Kaki Lima, meliputi :
 - a. pelaksanaan pengaturan keamanan pasar dan PKL;
 - b. pelaksanaan pengaturan ketertiban seluruh pasar, termasuk penertiban PKL;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan penyusunan jadwal pengaturan atas kebersihan dan penampungan sampah pasar dan PKL;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan kebersihan pasar dan PKL;
 - e. pelaksanaan penyuluhan pengelolaan pasar dan PKL;
 - f. pelaksanaan pendataan los / kios pasar dan PKL;
 - g. pelaksanaan pengaturan penempatan los / kios bagi pedagang pasar dan PKL;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penelitian terhadap permohonan baru, perpanjangan, pengalihan dan pembebasan / pencabutan surat ijin menggunakan los / kos pasar dan PKL;
 - i. pelaksanaan penelitian kelengkapan administrasi permohonan dan penerbitan surat ijin menempati kios / los pasar (SIM K/L), Surat Ijin Menempati Tempat Jualan (SIMTJ);
 - j. pelaksanaan pendataan dan perencanaan perawatan dan perbaikan bangunan pasar dan PKL;

- k. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan sarana penerangan pasar dan pengaturan penggunaannya;
 - l. penyelenggaraan administrasi kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan pasar dan PKL;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dan PKL sesuai fungsinya.
2. Seksi Penetapan, Penagihan dan Pelaporan Retribusi Pasar dan Pedagang Kaki Lima mempunyai melakukan penetapan, penagihan, pelaporan dan penyelesaian kewajiban retribusi pasar dan PKL, meliputi :
- a. penyusunan program dan rencana kerja bidang Penetapan, Penagihan dan Pelaporan Retribusi Pasar dan PKL;
 - b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek retribusi pasar dan PKL;
 - c. pembuatan kartu data untuk setiap jenis obyek dan subyek retribusi pasar dan PKL;
 - d. penyusunan daftar induk wajib retribusi pasar dan pemberian kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Retribusi Pasar dan PKL;
 - e. penghitungan dan penetapan retribusi pasar terhutang dan denda atas keterlambatan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pendaftaran dan pendataan wajib retribusi pasar dan PKL;
 - g. penetapan dan penagihan terhadap wajib retribusi pasar dan PKL;
 - h. penyelesaian keberatan atas penetapan besarnya wajib retribusi pasar dan PKL;
 - i. penyelesaian proses pengajuan pengurangan retribusi pasar dan PKL;
 - j. pelaksanaan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan retribusi pasar dan PKL;
 - k. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan dan pemungutan / pembayaran / penyetoran retribusi pasar dan PKL;
 - l. pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pungutan / pembayaran / penyetoran retribusi pasar dan PKL;
 - m. penyelenggaraan administrasi kegiatan Seksi Penetapan, Penagihan dan Pelaporan Retribusi Pasar dan PKL;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pasar sesuai fungsinya.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI