



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.

8. SubBagian adalah SubBagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

BAB II

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

Bagian Kesatu KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsurpelaksana urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) SubBagian terdiri dari:
 - 1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - 2) SubBagian Program dan Keuangan.
 - b. BidangPerindustrian, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiPembinaan Industri Agro.
 - 2) SeksiPembinaan Industri Non Agro.
 - 3) SeksiPengawasan dan Promosi Hasil Industri.
 - c. BidangPerdagangan, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiPengembangan Usaha Perdagangan.
 - 2) SeksiPengadaan Penyaluran dan Perlindungan Konsumen.
 - 3) SeksiPengembangan Sarana Perdagangan.
 - d. BidangPengelolaan Pasar, membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - 1) SeksiPendapatan Pasar.
 - 2) SeksiPemeliharaan dan Ketertiban Pasar.
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang Perindustrian dan Perdagangan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Perindustrian dan Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas kedinasan Perindustrian dan Perdagangan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
 - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
SubBagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) SubBagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kependudukan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perindustrian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut :
- a. penerbitan berita acara pemeriksaan dalam rangka penerbitan IUI oleh Pemerintah dan Provinsi;
 - b. penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten;
 - c. penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten;
 - d. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten;
 - e. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di Kabupaten;
 - f. promosi produk industri kabupaten;
 - g. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang industri;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perindustrian;
 - i. pelaksanaan sosialisasi hasil penelitian pengembangan dan penerapan teknologi dibidang perindustrian;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar/pedoman bidang industri yang akan dikembangkan di Kabupaten;
 - k. pelaksanaan kerjasama bidang standarisasi tingkat Kabupaten;
 - l. penetapan standar kompetensi SDM Industri dan aparatur pembina industri di Kabupaten;
 - m. pelaksanaan diklat SDM industri dan aparatur pembina industri dan Kabupaten;
 - n. pembinaan industri dalam rangka pencegahan dan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten;
 - o. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kabupaten;
 - p. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
 - q. pelaksanaan fasilitasi kerja sama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di Kabupaten;
 - r. pelaksanaan hasil-hasil kerja sama luar negeri, kerja sama lintas sektor dan regional untuk pemberdayaan industri di Kabupaten;
 - s. pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat Kabupaten;
 - t. pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis di Kabupaten;
 - u. pengumpulan analisis, desiminasi data bidang perindustrian tingkat Kabupaten dan pelaporan kepada Provinsi;

- v. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang perindustrian tingkat Kabupaten;
- w. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Industri Agro, Seksi Pembinaan Industri Non Agro dan Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri;
- x. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Pembinaan Industri Agro

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Industri Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Industri Agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Industri Agro mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Industri Agro, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan usaha industri agro;
 - b. melaksanakan sistem informasi manajemen pemasaran hasil produk industri agro;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan seksi industri agro dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis dibidang industri agro;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri agro;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengembangan teknis kegiatan industri agro;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri agro;
 - h. melaksanakan penerapan teknologi industri agro;
 - i. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi sumber daya manusia industri agro;
 - j. melaksanakan dan menerapkan kerja sama industri agro;
 - k. melaksanakan dan memberdayakan kelembagaan industri agro;

- l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan industri agro;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
SeksiPembinaan Industri Non Agro

Pasal 10

- (1) SeksiPembinaan Industri Non Agro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) SeksiPembinaan Industri Non Agro mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Industri Non Agro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiPembinaan Industri Non Agro mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiPembinaan Industri Non Agro sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan usaha industri non agro;
 - b. melaksanakan sistem informasi manajemen pemasaran hasil produk industri non agro;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan seksi industri non agro dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis dibidang industri non agro;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan bagi pengusaha industri non agro;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengembangan teknis kegiatan industri non agro;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha industri non agro;
 - h. melaksanakan penerapan teknologi industri non argo;
 - i. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi sumber daya manusia industri non agro;
 - j. melaksanakan dan menerapkan kerja sama industri non agro;
 - k. melaksanakan dan memberdayakan kelembagaan industri non agro;
 - l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan industri non agro; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Promosi Hasil Industri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Promosi Hasil Industri sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang perindustrian dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengawasan dan promosi hasil industri untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengawasan dan promosi hasil industri dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pelayanan administratif dalam kegiatan seksi pengawasan dan promosi hasil industri;
 - d. melaksanakan pengawasan dan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI), Mutu Produk dan Industri hijau (*Green Industry*), serta Promosi hasil-hasil industri;
 - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan seksi pengawasan dan promosi hasil industri dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bimbingan teknis di bidang pengawasan dan promosi hasil industri;
 - g. mengikuti sertakan Industri Kecil dan Menengah dalam berbagai pameran baik dalam maupun luar negeri;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan teknis kegiatan seksi pengawasan dan promosi hasil industri;
 - i. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI), Mutu Produk dan Industri hijau (*Green Industry*), dan Promosi hasil-hasil industri;
 - j. membagi habis tugas seksi pengawasan dan promosi hasil industri, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Perdagangan

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang perdagangan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi dibidang perdagangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan perdagangan dan pasar serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perdagangan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan data, memfasilitasi kerjasama dan bantuan serta mengevaluasi kegiatan dibidang pengembangan usaha perdagangan;
 - e. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pengawasan dibidang usaha dan sarana perdagangan;
 - f. membagi habis tugas pada bidang perdagangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- m. memberikan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat daerah kabupaten;
- n. memimpin pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar kabupaten;
- o. memimpin pelaksanaan pemberian informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat kabupaten;
- p. memimpin pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilitasi harga pangan pokok;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10
Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Usaha Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perdagangan sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perdagangan dalam rangka menyusun program dan rencana kerja seksi pengembangan usaha perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengembangan usaha perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan dan menyiapkan data sektor perdagangan kepada pimpinan atau instansi lain, khususnya dibidang usaha perdagangan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan;
- e. menyiapkan bahan fasilitas kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan antara Pelaku Usaha dengan Pemerintah Daerah, Swasta, dan lembaga-lembaga lain;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur jfu dilingkungan seksi pembangunan usaha perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas seksi pengembangan usaha perdagangan kepada aparatur jfu sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. menyusun program bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan serta pendaftaran perusahaan;
- k. merencanakan bimbingan teknis kelembagaan usaha perdagangan.
- l. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin perdagangan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

SeksiPengadaan, Penyaluran dan Perlindungan Konsumen

Pasal 14

- (1) SeksiPengadaan dan Penyalurandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) SeksiPengadaan dan Penyaluranmempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknisdan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Penyaluran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiPengadaan dan Penyaluranmempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengadaan dan Penyaluran sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perdagangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pengadaan, penyaluran dan perlindungan konsumen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengadaan, penyaluran dan perlindungan konsumen dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan, penyaluran dan perlindungan konsumen barang-barang kebutuhan pokok dan penting;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan, penyaluran dan perlindungan konsumen baku dan bahan pokok lainnya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian barang-barang kebutuhan pokok dan penting, bahan baku dan bahan pokok lainnya;
- f. menyusun dan menyiapkan konsep bahan koordinasi dengan para dunia usaha, kepolisian, pengacara, kejaksaan, lembaga keuangan dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka perlindungan konsumen;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang merasakan di rugikan dengan yang diuntungkan;
- h. menyiapkan administrasi yang di butuhkan dalam kegiatan konsultasi dan advokasi sengketa konsumen;
- i. menyiapkan data khusus yang diajukan konsumen;
- j. menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis konsultasi dan advokasi sengketa konsumen;
- k. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan penting bahan baku dan bahan pokok lainnya;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pengadaan dan penyaluran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas seksi pengadaan dan penyaluran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- p. merencanakan perlindungan konsumen dan bimbingan terhadap pelaku usaha, pelayanan pengaduan dan fasilitasi kelembagaan perlindungan konsumen;
- q. merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan menyelenggarakan perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan lembaga perlindungan konsumen serta pendaftaran pengembangan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPK-SM);
- r. merencanakan pelayanan informasi terkait perlindungan HKI (Hak Kekayaan Intelektual) dan informasi tentang SNI (Standart Nasional Indonesia);

- s. menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12
Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sarana Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sarana Perdagangan sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perdagangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pengembangan sarana perdagangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pengembangan sarana perdagangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan data sector perdagangan kepada pimpinan ataupun instansi lain, khususnya dibidang pengembangan sarana perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan sarana perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan vasilitasi kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan sarana perdagangan antara pelaku usaha dengan pemerintah daerah swasta dan lembaga-lembaga lain;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana perdagangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan lebih lanjut;
 - g. memimpin, mengarahkan, dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pengembangan sarana perdagangan sarana perdagangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - h. membagi habis tugas seksi pengembangan sarana perdagangan kepada aparatur jfu sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13
Bidang Pasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pasar mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pasar sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada bidang pasar untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pasar, monitoring dan evaluasi, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan pasar;
 - d. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemeliharaan ketertiban pasar;
 - e. menyusun program perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pendapatan pasar;
 - f. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pasar, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pasar;
 - g. membagi habis tugas pada bidang pasar kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14
Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pendapatan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pendapatan Pasar mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Pendapatan Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pendapatan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pendapatan Pasar sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pendapatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengelolaan dan pendapatan pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penetapan target dari setiap pungutan dipasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membuat laporan setiap bulan perkembangan dari seluruh penerimaan yang disetorkan kepala unit pasar kepada Bupati;
 - e. mengajukan permohonan pengadaan karcis retribusi dan penyalurannya kepada kepala unit pasar;
 - f. melakukan pengamatan terhadap sumber-sumber pengelolaan dan pendapatan guna menambah penerimaan pasar sebagai bahan membuat rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan kegiatan pasar;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pengelolaan dan pendapatan pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas seksi pengelolaan dan pendapatan pasar kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 15
Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pasar.
- (2) Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Ketertiban Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Ketertiban Pasar sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pemeliharaan ketertiban pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemeliharaan ketertiban pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan keamanan pasar;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketertiban dan keamanan pasar;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kebersihan dan keindahan pasar;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi pemeliharaan ketertiban pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - g. membagi habis tugas seksi pemeliharaan ketertiban pasar kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 16

Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan Pasar, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang pasar dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi sarana dan prasarana kebersihan pasar untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi sarana dan prasarana kebersihan pasar dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menginventarisasi jumlah toko/kios/los dipasar, menyusun, menertibkan serta menyimpan register kartu pemegang hak pemakaian tempat dipasar yang diklasifikasikan menurut lokasi pasar dan komoditi usaha;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan para pedagang pasar dalam rangka sosialisasi, peraturan-peraturan bidang pasar dan sebagai usaha pengusahaan kesempatan usaha bagi para pedagang pasar;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan pasar;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan bangunan dan pemeliharaan fasilitas pasar;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan seksi sarana dan prasarana pasar agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas kepala seksi sarana dan prasarana pasar kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 86

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESAWARAN,



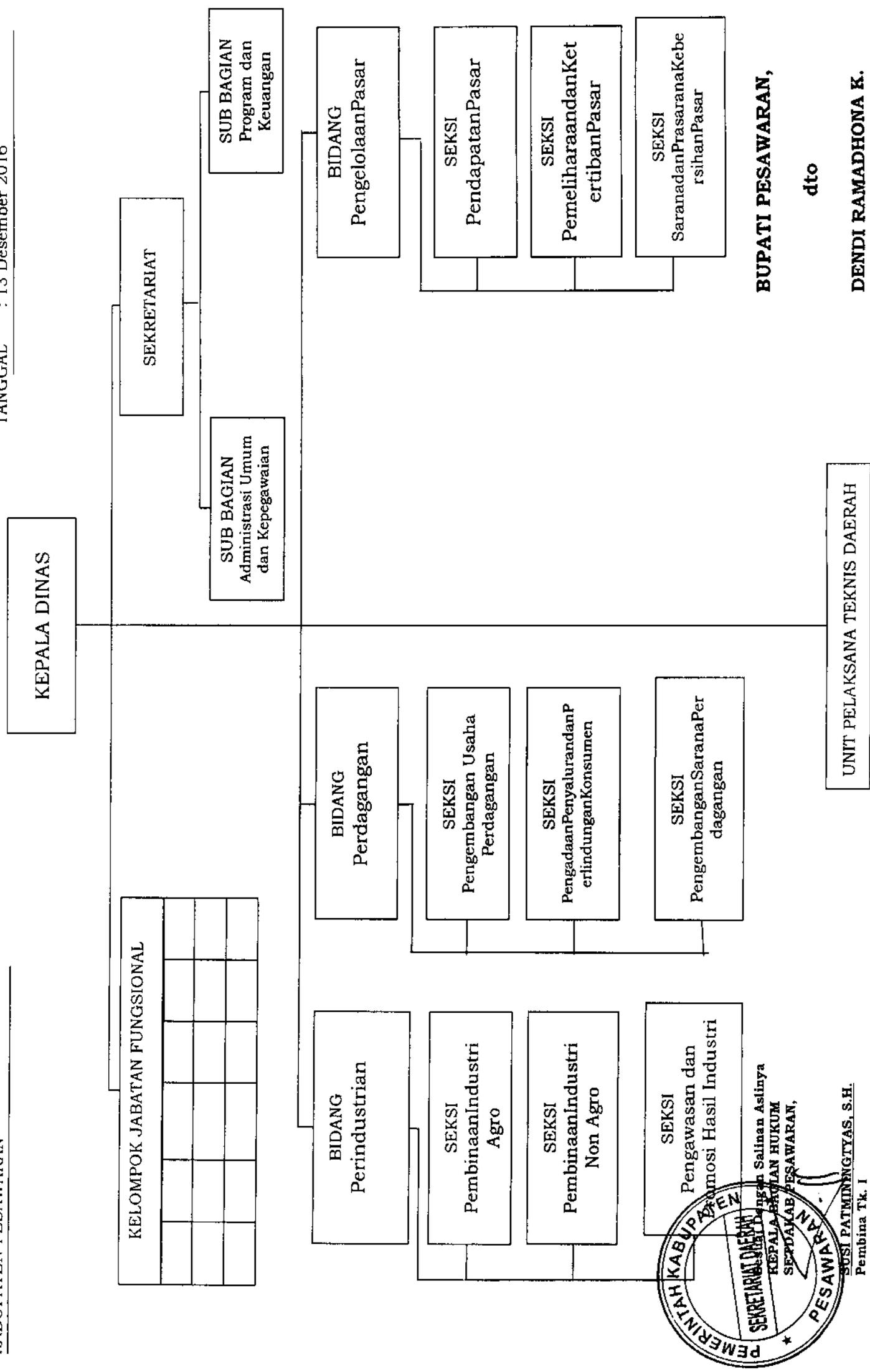
SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Penyidik I

NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 66 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016



BUPATI PESAWARAN,
dto
DENDI RAMADHONA K.

PERMINTAH KABUPATEN PESAWARAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Salinan Aslinya
REPAKARULAN HUKUM
SERDARABUPESAWARAN,
PESAWARAN
SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I