



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi,
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perdagangan, membawahi:
 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 2. Seksi Metrologi;
 3. Seksi Data Informasi dan Promosi Perdagangan.

- d. Bidang Perindustrian, membawahi:
 - 1. Seksi Hukum dan Iklim Usaha;
 - 2. Seksi Standarisasi dan Teknologi;
 - 3. Seksi Data Pelaporan dan Perizinan Industri.
 - e. Bidang Pasar, membawahi:
 - 1. Seksi Pendapatan dan Perizinan;
 - 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan;
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan bertanggung jawabkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar sesuai kebijakan daerah, ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyusunan program Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
 - f. pengembangan prasarana Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
 - g. pengawasan mutu peredaran dan pengendalian jenis Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;

- h. pengawasan penggunaan sarana Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- i. pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- j. pengendalian dan pengawasan hasil produksi industri;
- k. pembinaan jenis Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- l. pelaksanaan program Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- m. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis jenis Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- n. pembantuan dan evaluasi bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- o. pelaksanaan administrasi Dinas;
- p. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai Dinas;
- q. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan, penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar, serta program dan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas serta penyelenggaraan administrasi umum surat menyurat, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, serta penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, anggaran dan program dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga;

- e. pelayanan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin bagi semua unsur di lingkungan;
- f. pengelolaan dan penyiapan pertanggung jawaban administrasi keuangan;
- g. koordinasi penyusunan program serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;
- h. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan;
- i. koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD, RKA, DPA, KUA/PPAS, LAKIP, LPPD, LKPJ, SOP, SPM, SKM serta bentuk pelaporan lainnya;
- j. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan Dinas;
 - b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi Dinas;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
 - f. mempersiapkan dan memproses tindakan penegakan disiplin berupa pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- h. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, penyusunan program dan kegiatan dinas serta kegiatan program pembangunan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pasar serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaannya dan melaksanakan urusan administrasi keuangan serta penyiapan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan program dan kegiatan pembangunan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pasar serta program dan kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan Renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LAKIP LPPD dan LKPJ serta pelaporan lainnya;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Perindustrian, Perdagangan, dan Pasar;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas secara umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - k. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;

- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perdagangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, program dan kegiatan serta pelaksanaan urusan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pengumpulan bahan dan data perumusan kebijakan, program dan kegiatan dibidang perdagangan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - c. fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan dibidang metrologi legal;
 - d. koordinasi dan pelaksanaan pengolahan data, penyajian informasi serta penyelenggaraan promosi dibidang perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan rapat, pameran, bazar dan pasar rakyat;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri

Pasal 9

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program serta penyelenggaraan urusan dibidang perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dan program dibidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
 - c. pembinaan dan pengawasan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
 - d. koordinasi pelaksanaan dan pengawasan barang beredar dan jasa;

- e. pelaksanaan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu garansi dalam bahasan Indonesia bagi produk ekonomi informasi dan elektronika;
- f. sosialisasi, informasi dan publikasi serta pembinaan dan pelaksanaan perlindungan konsumen;
- g. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- h. pembinaan, pengawasan, pelaksanaan dan pelayanan pemberian ijin usaha perdagangan, ijin perdagangan barang kategori dalam pengawasan skala kabupaten serta ijin rekomendasi skala tertentu;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konverensi dan seminar dagang lokal);
- j. dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman terpencil dan pulau terluar;
- k. koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan luar negeri sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah;
- l. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Metrologi

Pasal 10

- (1) Seksi Metrologi mempunyai tugas urusan dibidang metrologi legal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metrologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi dan pelaksanaan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi;
 - b. fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian sumber daya manusia metrologi;
 - c. fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
 - d. pelayanan tera dan tera ulang ukuran takaran timbang dan perlengkapan setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi skala Daerah;
 - f. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Data, Informasi dan Promosi Perdagangan

Pasal 11

- (1) Seksi Data, Informasi dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, informasi dan promosi perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Informasi dan Promosi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan data dan informasi industri, perdagangan investasi dari bidang-bidang dan instansi terkait lainnya menyangkut kegiatan rutin dan pembangunan;
 - b. mengolah dan mentabulasi data dan informasi yang terkumpul dan melakukan analisa atas data-data tersebut;
 - c. menyajikan data dan informasi dalam bentuk table, grafik, bulletin/booklet, buku dan bentuk sajian lainnya guna publikasi kepada masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi dengan sekretariat, dinas, bidang-bidang, sub bagian/seksi dan instansi terkait lainnya guna updating/pemutakhiran data dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari ilmu dan metode-metode baru dalam upaya penampilan penyajian data dan informasi yang lebih menarik;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Data Informasi dan Promosi Perdagangan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perindustrian

Pasal 12

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan, program dan kegiatan serta penyelenggaraan urusan dibidang perindustrian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengumpulan bahan dan data perumusan kebijakan program dan kegiatan dibidang perindustrian;
- b. koordinasi dan pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi iklim usaha dibidang industri;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi dibidang industri;
- d. pengumpulan, pengolahan, analisa, penyajian data dan pelaporan dibidang industri serta pelayanan dan penyelenggaraan perijinan industri;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dibidang industri;
- f. pengawasan dibidang perindustrian;
- g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Hukum dan Iklim Usaha

Pasal 13

- (1) Seksi Hukum dan Iklim Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi iklim usaha dibidang industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum dan Iklim Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pertimbangan dan pelayanan hukum bidang industri;
 - b. penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan dibidang industri;
 - c. penyiapan telaahan dan bantuan penyelesaian sengketa hukum;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan iklim usaha dan industri;
 - e. koordinasi pelaksanaan, dan pembinaan kerjasama dibidang industri;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan kepada badan usaha yang telah menanamkan investasinya di daerah;
 - g. mempelajari dan mengkaji peraturan dan ketentuan menyangkut perijinan usaha dalam rangka terciptanya iklim yang kondusif;
 - h. memberikan masukan yang perlu kepada atasan;
 - i. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Standarisasi dan Teknologi

Pasal 14

- (1) Seksi Standarisasi dan Teknologi mempunyai penyiapan perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi dibidang industri serta pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan pedoman standarisasi dan teknologi bidang industri;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis standarisasi dan teknologi dibidang industri;
 - c. penyiapan dan evaluasi pelaksanaan standarisasi dan teknologi serta hak kekayaan intelektual dibidang industri;
 - d. fasilitasi penerapan hak kekayaan intelektual dibidang industri;
 - e. mempelajari dan menerapkan desain-desain baru tentang produk industri dan produk kemasan yang memenuhi pasar;
 - f. melakukan pembinaan teknologi industri yang ramah lingkungan serta memenuhi standar kesehatan dan perlindungan konsumen;
 - g. melakukan monitoring atas produk industri dalam rangka pembinaan peningkatan kualitas produksi;
 - h. memberikan masukan yang perlu kepada atasan;
 - i. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Data, Pelaporan dan Perijinan Industri

Pasal 15

- (1) Seksi Data, Pelaporan dan Perijinan Industri mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, pelaporan dan pelayanan perijinan industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Pelaporan dan Perijinan Industri menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan data dan informasi industri menyangkut usaha, jenis dan volume produksi;
 - b. mengolah dan mentabulasi data dan informasi yang terkumpul serta melakukan analisa atas data industri;
 - c. penyajian data pelaporan dan perijinan industri dalam bentuk table, grafik bulletin/booklet, buku dan bentuk sajian lainnya;

- d. melakukan koordinasi dengan seksi lain terutama dibidang perindustrian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari ilmu metode-metode baru dalam upaya penampilan penyajian data pelaporan dan perijinan industri;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan untuk disajikan dalam laporan bulanan, triwulan, semester dan lainnya;
- g. penyelenggaraan pelayanan dan pemberian perijinan dibidang industri;
- h. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas menyusun rencana dan program pembangunan serta pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan perdagangan pasar Kabupaten/Kecamatan untuk keterpaduan kebijakan dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Dinas terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana dan program pembangunan perdagangan di dalam pasar dalam bentuk tahunan (proyek) dan program lima tahun (prolita) daerah dan rencana strategis (renstra);
 - b. menerbitkan perijinan dibidang perdagangan di pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menerbitkan tanda daftar perusahaan/tempat pasar dalam rangka penghimpunan informasi dan data serta penyediaan sumber informasi resmi perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan yang telah disusun dibidang perdagangan di pasar dalam rangka upaya pengembangan, hasil pasar, dalam negeri dan luar negeri;
 - e. melaksanakan hubungan kerjasama yang erat dengan dinas-dinas terkait, Kadin Kabupaten, BUMD Kabupaten, koperasi dan asosiasi-asosiasi usaha dan asosiasi komoditi, guna pengembangan ekonomi daerah dan masyarakat melalui penggunaan sarana pasar;

- f. melaksanakan bimbingan usaha dan peningkatan mutu melalui kegiatan pelatihan, penyuluhan, study banding, magang dan kemitraan dalam rangka upaya pengembangan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis dalam pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan, perdagangan didalam pasar sesuai dengan program dan kebijakan serta peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf 1

Seksi Pendapatan dan Perizinan

Pasal 17

- (1) Seksi Pendapatan dan Perizinan mempunyai tugas membantu melaksanakan penetapan, penagihan, pengutipan, pembukaan dan penyetoran hasil pendapatan/retribusi pasar berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan dan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan retribusi pasar sesuai dengan peraturan daerah;
 - b. perencanaan dan pengupayaan peningkatan pendapatan dinas;
 - c. melaksanakan penagihan, pengutipan, pembukaan, penyetoran dan evaluasi hasil pendapatan retribusi pasar;
 - d. melaksanakan penagihan dan pengutipan retribusi hasil pasar;
 - e. memberi rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan dibidang pasar kelas I, II dan III untuk kepala pasar pembantu di pasar-pasar dan melaksanakan khusus kegiatan kebersihan, kerawanan dan pengawasan terlaksananya pasar di Kabupaten Mandailing Natal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengadaan prasarana dan pemeliharaan sarana pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perencanaan kebutuhan pasar serta pelaksanaan pembangunan pasar;
 - b. melaksanakan pengadaan prasarana pasar;
 - c. mengadakan koordinasi dengan seksi yang terkait dalam pengadaan pasar;
 - d. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan fisik pasar;
 - e. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pasar secara rutin dan berkala tentang keadaan pasar;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Sumber Daya

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan rencana pengembangan sumber daya pedagang dan pembinaan pedagang pasar baik pedagang pasar maupun pembinaan non pedagang pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pengembangan sumber daya pedagang pasar;
 - b. melakukan pembinaan pedagang pasar;
 - c. melakukan pembinaan non pedagang pasar;
 - d. memfasilitasi pedagang dalam bermitra dengan mitra usaha;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perdagangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pasar Kabupaten Mandailing Natal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFETI LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 57

