



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **39** TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 14 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
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 5679).
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

h

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 Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2014 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019, Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas Perindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dalam bidang Perindustrian, Perdagangan, dan Pengelolaan Pasar.

Pasal 4

Dinas Perindag dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Kebijakan Teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perindustrian, dan perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah sesuai dengan Kebijaksanaan yang telah ditetapkan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian kegiatan perindustrian, perdagangan, dan pengelolaan pasar daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Perindag terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perindustrian;
- d. Bidang Perdagangan;
- e. Bidang Pasar;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindag.

h

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang dan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan data, pengelolaan dan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian, serta penataan aset dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan dinas, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. pengoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

h

- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, Keuangan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Penyusunan Rencana Strategis Dinas (Renstra), Renja Tahunan (RKT), Renja Perubahan (RKTp), LAKIP, TAPKIN, LPPD, Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Semester I dan II, RKA, RKAP, Anggaran Kas, Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- j. Melakukan Penatausahaan Keuangan Dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- k. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan Dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek) dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian masing masing pegawai;

- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. menganalisis kebutuhan dan menyusun daftar kebutuhan barang unit (RKBU);
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perindustrian

Pasal 11

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Perindustrian.

Pasal 12

Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang Perindustrian;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perindustrian;
- c. penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian;
- d. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan Bidang Perindustrian;
- e. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Perindustrian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perindustrian;
- g. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. pengkajian peraturan perundang-undangan di Bidang Perindustrian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Perindustrian;
- k. pengkajian dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna dengan menginventarisasi sarana usaha dan pemanfaatan teknologi tepat guna oleh pelaku usaha di Bidang Perindustrian;

- l. pengoordinasian dan pelaksanaan sosialisasi, pengawasan, dan evaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan Bidang Perindustrian yang dilaksanakan oleh pelaku usaha industri;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi lintas sektor Bidang Perindustrian;
- n. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan sarana dan Pengembangan usaha industri, Bimbingan Produksi serta pengawasan dan pengendalian industri agar kegiatan dapat berdaya guna dan bermanfaat bagi masyarakat;
- o. penyiapan konsep rekomendasi perizinan di Bidang Perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pengkajian dan perencanaan upaya peningkatan dan pengembangan sektor industri di daerah;
- q. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Perindustrian terdiri dari :
 - a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Industri.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bidang.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 14

Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perindustrian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri;

- f. melakukan pengumpulan data, pemantauan , Pendaataan dan penyusunan laporan kegiatan seksi Pembangunan Sumber Daya Industri baik Industri logam, mesin, aneka, hasil pertanian dan kehutanan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan teknis secara berkala di bidang Perindustrian;
- h. Melaksanakan diversifikasi produk, inovasi teknologi, penanggulangan dan pencegahan pencemaran industri;
- i. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan pengarsipan terhadap berkas pembinaan di seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- k. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Perindustrian dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri;
- p. melakukan pengumpulan data, pemantauan , Pendaataan dan penyusunan laporan kegiatan seksi Pembangunan Sumber Daya Industri baik Industri logam, mesin, aneka, hasil pertanian dan kehutanan;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan teknis secara berkala di bidang Perindustrian;
- r. Melaksanakan diversifikasi produk, inovasi teknologi, penanggulangan dan pencegahan pencemaran industri;
- s. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan pengarsipan terhadap berkas pembinaan di seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Industri

Pasal 15

Seksi Sarana dan Prasarana Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

h

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Industri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Industri dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sarana dan prasarana Usaha Industri;
- g. menginventarisir, menganalisis dan memfasilitasi kebutuhan sarana industri;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha serta pemilihan penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi;
- i. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi dan pemberian rekomendasi perizinan di bidang perindustrian dan Informasi permodalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta serta lembaga-lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha serta penciptaan iklim usaha industri yang kondusif;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri dalam menciptakan standarisasi dan pengendalian mutu produk industri;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Industri

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan industri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Industri dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Usaha Industri;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antar pengusaha industri, konsultasi dengan pemerintah pusat dan hubungan kerjasama dengan dinas dan instansi lain / organisasi / asosiasi dunia usaha, program kerja serta melakukan pengumpulan data, pemantauan dan penyusunan laporan di bidang industri dalam menciptakan iklim usaha;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan di bidang usaha industri dan sosialisasi, pembinaan, dan bimbingan teknis secara berkala di bidang Pengembangan industri;
- i. melaksanakan pengumpulan data industri dan kelembagaan industri;
- j. memfasilitasi pengembangan usaha dan sumber daya manusia pelaku industri;
- k. melaksanakan bimbingan dan konsultasi tentang labeling, Merek, dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi produk/hasil produksi;
- l. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan pengarsipan terhadap berkas pembinaan di bidang Pengembangan Usaha Industri;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan instansi lainnya berkaitan dengan pengembangan usaha industri sesuai peraturan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perdagangan

Pasal 17

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, Pengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang Perdagangan.

Pasal 18

Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang Perdagangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perdagangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Perdagangan;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

h

- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan;
- j. penyusunan petunjuk teknis pembinaan bidang Promosi, Pemasaran dan sarana perdagangan, kemetrolagian, perlindungan konsumen, pengadaan dan distribusi serta pengembangan perdagangan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang promosi, ekspor dan impor daerah;
- l. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan di bidang usaha dan sarana perdagangan, kemetrolagian, perlindungan konsumen;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemantauan pengadaan / distribusi barang dan jasa;
- n. pemantauan pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/organisasi/ asosiasi di bidang usaha perdagangan;
- o. pelaksanaan upaya pengembangan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan;
- p. pelaksanaan pemantauan perkembangan harga barang khususnya bahan kebutuhan pokok dan bahan penting/strategis;
- q. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan, reparasi alat Ukur,Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- r. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Perdagangan;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perdagangan

Pasal 20

Seksi Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

h

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan perdagangan;
- f. Menyelenggarakan operasi pasar, pasar murah dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok dan barang strategis;
- g. melakukan pendataan, pembinaan distributor, pergudangan, pedagang penyalur komoditi bahan pokok/penting, barang strategis strategis lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pengembangan tata niaga /lembaga niaga dan sarana perdagangan;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan evaluasi terhadap alur distribusi, stok, pemantauan harga kebutuhan pokok serta barang strategis lainnya dalam rangka stabilisasi harga dan kelancaran distribusi arus barang dan jasa;
- j. melaksanakan pengkajian, analisa perkembangan harga dan upaya pengembangan perdagangan;
- k. melaksanakan pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar perusahaan (WDP);
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 21

Seksi Promosi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang promosi ekspor impor;
- e. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi pengembangan pasar dengan instansi pemerintah dan lainnya;
- f. melaksanakan Promosi, Pameran Produk Unggulan daerah dan pengembangan Potensi dan pemasaran hasil produk daerah;
- g. mengidentifikasi dan melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan usaha produk unggulan daerah sebagai upaya pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;
- h. memfasilitasi pengembangan jaringan usaha, pemasaran dan kerjasama, baik antar pelaku usaha, instansi pemerintah dan instansi / lembaga lainnya;
- i. melakukan kegiatan Misi dagang baik dalam maupun luar negeri
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal

Pasal 22

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar kerja dan peralatan kemetrologian dan cap tanda tera;
- f. menyusun dan mengembangkan sistem mutu metrologi legal dan SOP pengawasan;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kemetrologian (SDM) dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Unit Metrologi Legal serta memfasilitasi pengadaan tenaga reparatir Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- h. melakukan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
- i. melaksanakan Pengamatan dan Pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT), dan Satuan Ukuran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan kegiatan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang dan pengawasan metrologi legal ke Pemerintah Pusat cq. Direktorat Metrologi;

1

- k. melakukan persiapan administrasi dan teknis dalam rangka pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- l. penyiapan operasional pengawasan berkala/khusus pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan), perizinan di bidang perdagangan, terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting, dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan edukasi konsumen dan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- n. memfasilitasi pembentukan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- o. melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan tentang perlindungan konsumen dan metrologi legal;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertimbangan pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bidang Pasar

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pasar.

Pasal 24

Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas di bidang pengelolaan pasar;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pengelolaan pasar;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan pasar.
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan pasar;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang Perdagangan dan Pengelolaan Pasar, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan pasar;

g

- j. penetapan kebijakan dalam rangka optimalisasi Penerimaan retribusi dari sektor pasar agar dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang telah ditetapkan;
- k. perumusan potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat bagi masyarakat;
- l. penyiapan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
- m. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang pasar, intensifikasi, retribusi, pemeliharaan sarana prasarana, kegiatan kebersihan dan ketertiban;
- n. penyiapan rekomendasi perizinan di bidang perpasaran;
- o. pelaksanaan pembinaan kegiatan penataan pasar, analisis kebutuhan sarana prasarana pasar, pembinaan/sosialisasi kepada pedagang, serta upaya mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi, tertib, dan nyaman.
- p. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 25

(1) Bidang Pasar, terdiri dari :

- a. Seksi Pengaturan Pasar;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan Pasar

Pasal 26

Seksi Pengaturan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengaturan Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Pasar, Pengaturan Pasar guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengaturan Pasar;
- g. Melaksanakan penertiban atau pengaturan tempat usaha bagi pedagang sesuai dengan komoditi dagangan dan zonasi pasar yang telah ditetapkan;
- h. Menyiapkan dokumen SPT bagi pedagang pasar yang benar-benar telah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pendataan pedagang pasar sesuai dengan sarana pasar yang tersedia;
- j. melaksanakan pengaturan dan pembinaan ketertiban kepada pedagang pasar agar penempatan pedagang dan penempatan barang dagangan dapat tertib dan rapi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan program Pengaturan pasar maupun data lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pasar rakyat;
- l. membuat laporan Monitoring dan Evaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 27

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Pasar, Sarana dan Prasarana Pasar guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sarana dan Prasarana Pasar;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan bangunan pasar agar terpelihara dan tidak mengalami kerusakan;
- h. menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
- i. menyediakan dan mengelola fasilitas pasar seperti sarana pemakaian air bersih, penerangan pasar bagi pedagang dan pengunjung pasar demi mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban PKL, agar terjalin kerjasama yang baik dalam menjalankan Peraturan Daerah (Perda) tentang PKL;
- k. menyiapkan bahan pengadaan peralatan kebersihan pasar, pemadam kebakaran, *fire hydran* guna mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, indah, rapi serta sebagai upaya pencegahan kebakaran pasar;
- l. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan bangunan pasar agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;

- m. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas pasar dan sarana prasarana pasar beserta perlengkapannya untuk mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi dan nyaman;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana kebersihan, pemeliharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah kebersihan secara efektif dan efisien;
- p. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi, dan revitalisasi pasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang

Pasal 28

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pedagang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan Pasar, Pembinaan dan Pengembangan Pedagang guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pemanfaatan kios/los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan pasar serta pendistribusian izin Pedagang Kaki Lima (PKL) guna intensifikasi retribusi pasar;
- g. melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda, pasar desa dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
- h. memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau pedagang pasar;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
- j. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada pedagang pasar;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan
- (2) dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan kepala Dinas;
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan, dan beban kerjanya; dan
- (5) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

h

- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) 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.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian, Dan Perdagangan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

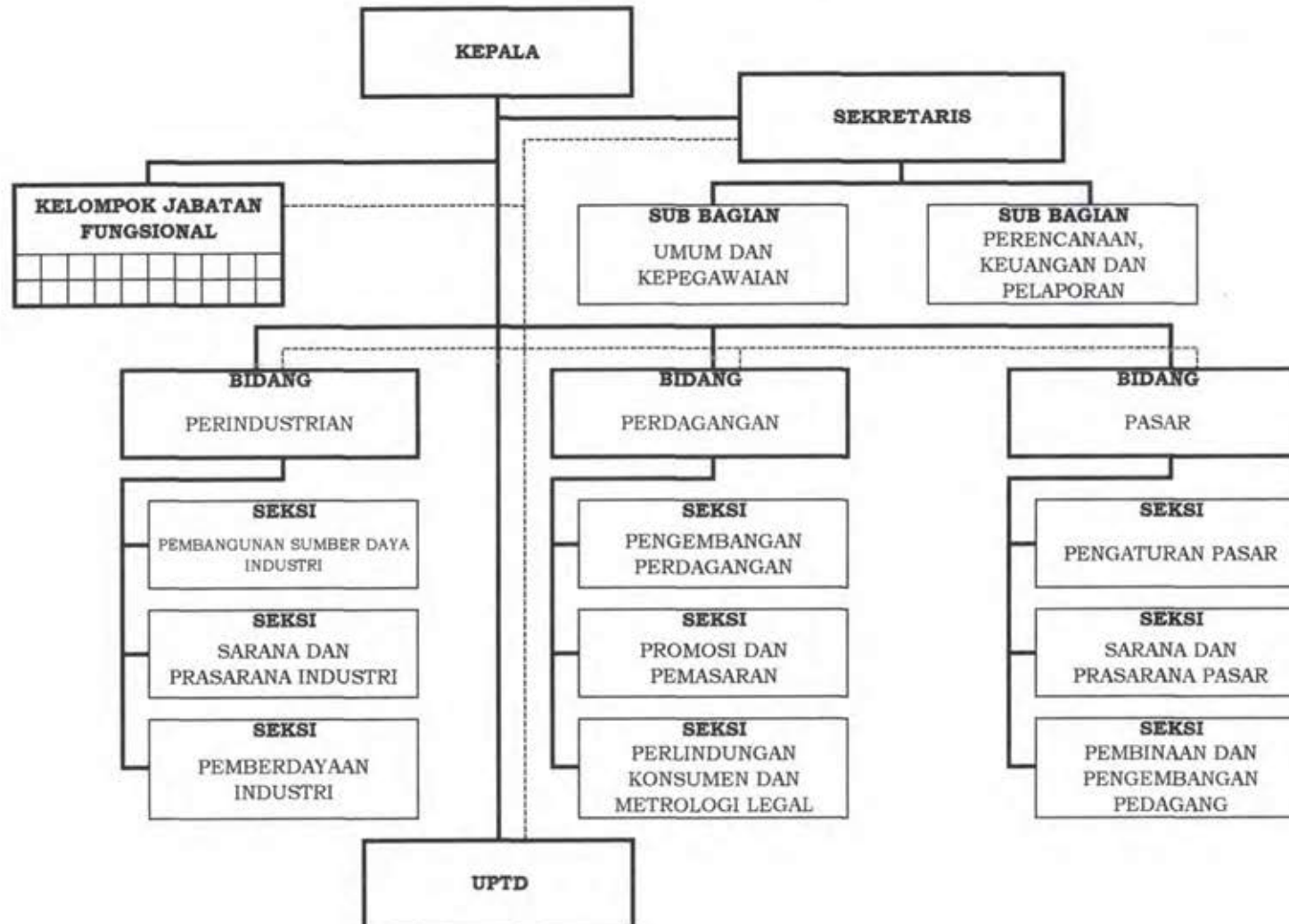
Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 Agustus** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



GASDINUL GAZAM

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KERINCI**



BUPATI KERINCI,

ADIROZAL