

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN  
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 16) serta ayat (3) peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
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 diubah kedua kalinya 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 Republik Indonesia 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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

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

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Perdagangan, membawahkan :
    - 1) Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
    - 2) Seksi Pengembangan Sarana Usaha Perdagangan;
    - 3) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
  - d. Bidang Perindustrian, membawahkan :
    - 1) Seksi Industri, Makanan, Minuman dan Tembakau;
    - 2) Seksi Industri logam, Mesin, Elektronika dan kimia;
    - 3) Seksi Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.

- e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan :
    - 1) Seksi Administrasi dan Restribusi Pasar;
    - 2) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar;
    - 3) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar.
  - f. UPTD
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
  - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - e. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja sekretariat;
  - b. Mengkoordinir pengelolaan, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
  - b. Pengelolaan dan Penyediaan Perlengkapan dan Rumah tangga;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum;
  - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - d. Menyediakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan kantor;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
  - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. Mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
  - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - m. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  - n. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - o. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - p. Melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - q. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- s. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya dan aset;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
  - h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;
  - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan dinas;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan untuk penyusunan program kerja tahunan dan rencana strategis dinas;
  - b. Pengoordinasian program kerja tahunan dan rencana strategis dinas;
  - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas;
  - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Menyusun draft program kerja tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas serta rencana strategis dinas;
  - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dinas (LKPJ, LAKIP dan LPPD);
  - f. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pembinaan sektor perdagangan dan perindustrian;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## Bagian Ketiga Bidang Perdagangan

## Pasal 9

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perdagangan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang Perdagangan;



- c. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Perdagangan;
  - d. Peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang Perdagangan;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja bidang Perdagangan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang Perdagangan;
  - c. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam mendukung Kegiatan Perdagangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah bidang Perdagangan lainnya;
  - d. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Perdagangan;
  - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Perdagangan;
  - f. Menyusun program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang Perdagangan;
  - g. Mengkoordinasikan fasilitasi hubungan, kerjasama dunia usaha dalam rangka analisis iklim usaha;
  - h. Merumuskan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengelolaan fasilitasi pengembangan ekspor industri dalam dunia usaha;
  - i. Merumuskan bahan informasi mengenai pemberian bimbingan, pengarahan serta petunjuk teknis dalam rangka perintisan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
  - j. Merumuskan bahan pengendalian, pengawasan barang beredar dan jasa, dan pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);
  - k. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi penanganan barang beredar dan jasa, dan pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapan (UTTP);;
  - l. Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan membawahkan:
- 1. Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
  - 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perdagangan;
  - 3. Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai tugas pokok pengelolaan, koordinasi dan pelayanan di bidang Distribusi dan Informasi Perdagangan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan bimbingan dalam hal distribusi dan informasi perdagangan.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan teknis dan monitoring Distribusi dan informasi perdagangan;
  - c. Pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan, pengawasan / pengendalian, monitoring dan evaluasi aspek tata niaga, di bidang Distribusi dan Informasi Perdagangan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi dan Informasi Perdagangan;
  - b. Melaksanakan perencanaan dan bimbingan usaha perdagangan;
  - c. Melaksanakan pengendalian barang/jasa dan informasi harga
  - d. Pelaksanaan pendataan, pengelolaan, pengembangan, dan penyediaan informasi-informasi potensi usaha perdagangan;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga di daerah;
  - f. Memfasilitasi kerawanan harga barang dan jasa;
  - g. Merencanakan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting / strategis lainnya;
  - h. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat Daerah;
  - i. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dan konsumen;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan / pengendalian, monitoring dan evaluasi aspek tata niaga, informasi pasar dan distribusi;
  - k. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Tingkat Daerah;
  - l. Melakukan Operasi Pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
  - m. Pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, Penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerja;
  - n. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan pembentukan asosiasi yang terkait, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya Sesuai petunjuk Kepala Bidang Perdagangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk pengembangan sarana dan Usaha perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan Tekhnis dalam pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan komoditas dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang;
  - c. Pelaksanaan tugas di bidang menginventarisasi dan mengembangkan pasar, hasil industri baik dalam maupun luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Usaha Perdagangan;
  - b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana perdagangan;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan perdagangan, jasa bisnis, jasa distribusi, pasar/toko modern, gudang, jasa pameran, konvensi dan seminar dagang skala daerah;
  - d. Merumuskan bahan fasilitasi dibidang Pengembangan usaha;
  - e. Membuat Rekomendasi untuk pasar rakyat, pusat perbelanjaan, izin usaha toko swalayan, perizinan pasar Modern dengan luas gerai 2000m<sup>2</sup>, Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minuman ditempat, dan penerbitan PKAPT , izin usaha waralaba dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu;
  - f. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - g. Penyiapan bahan kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi, distribusi dan pengembangan pasar;
  - h. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan usaha perdagangan luar negeri, Pengembangan sarana dan prasarana usaha ekspor impor, kerjasama dengan dunia usaha di bidang usaha perdagangan luar negeri menyangkut komoditas dan jasa perdagangan dan usaha industri;
  - i. Melaksanakan koordinasi pengembangan dan Usaha Perdagangan;
  - j. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. Memberikan bimbingan teknis tentang Perlindungan konsumen;
  - l. Melaksanakan pembinaan Pengelolaan pergudangan;
  - m. Melaksanakan pengawasan barang Beredar dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) serta pengendalian Alat UTTP ;
  - n. Melaksanakan pengendalian Pengadministrasian SKA;
  - o. Memberikan Tanda Daftar Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM) ;
  - p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang Diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 12

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi serta menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dan kerjasama perdagangan hasil industri dan perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis dibidang Promosi hasil industry dan perdagangan;
  - b. Penyiapan bahan dalam hal kegiatan kerjasama dengan dunia usaha di Bidang promosi, distribusi dan pengembangan pasar;
  - c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Kerjasama Perdagangan;
  - b. Memfasilitasi dan memberikan informasi pelaksanaan pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - c. Melaksanakan penyusunan metode, sistem, jadwal peserta dan materi dalam rangka pameran dan promosi komoditi unggulan;
  - d. Menjalin kerjasama dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
  - e. Melaksanakan kegiatan pameran baik lokal, regional maupun internasional dan misi dagang bagi produk ekspor produk unggulan Daerah;
  - f. Menyiapkan sarana dan prasarana promosi hasil-hasil industri dan perdagangan;
  - g. Memfasilitasi pertemuan antar pelaku usaha baik dengan kalangan BUMD, BUMN maupun swasta;
  - h. Menyediakan sarana informasi yang dapat diakses masyarakat,
  - i. Mengembangkan data informasi potensi unggulan;
  - j. Mengembangkan promosi perdagangan internasional;
  - k. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah pusat maupun provinsi;
  - l. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kepada para pelaku usaha dalam rangka kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Promosi dan kerjasama perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Bidang Industri

Pasal 13

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan , pembinaan, dan pengembangan di bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan;
  - c. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - d. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Keterampilan dan Kemampuan Pengusaha Industri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Industri mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Industri;
  - b. Mensosialisasikan dan merumuskan rancangan peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di Bidang Industri;
  - c. Merumuskan dan mengidentifikasi data dan informasi, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang Industri;
  - d. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di Bidang Industri;
  - e. Memberikan Bimbingan Teknis untuk penumbuhan dan Pengembangan sentra sentra industri potensial, serta penataan struktur Industri dan produk Unggulan Daerah yang berbasis Sumber Daya Lokal;
  - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Teknis peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Pengusaha Industri;
  - g. Melaksanakan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran Limbah Industri;
  - h. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang industri;
  - i. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi Izin Usaha Industri dan Standarisasi Industri;
  - j. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Dinas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

- (4) Kepala Bidang Perindustrian membawahkan:
1. Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM);
  2. Seksi Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK);
  3. Seksi Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan;

#### Pasal 14

- (1) Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Makanan, Minuman dan Tembakau.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai fungsi :
- a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Pasar serta stakeholder Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
  - b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra Industri untuk peningkatan daya beli masyarakat;
  - c. Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri Makanan, Minuman dan Tembakau hulu sampai hilir, Industri Kecil dan Menengah Komoditi Makanan, Minuman dan Tembakau.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM), mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah langkah kerja Seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau (MAMINTEM);
  - b. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
  - c. Menyusun Bahan dan Rencana Kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian Mutu Produk di bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
  - d. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau serta Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis Makanan, Minuman dan Tembakau;
  - e. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha bidang Industri Makanan, Minuman dan Tembakau, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;
  - f. Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk Industri Makanan, Minuman dan Tembakau;

- g. Melaksanakan penguatan kemampuan SDM Industri Kecil menengah Komoditi, makanan minuman dan Tembakau melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
- h. Mendorong Penerapan Standarisasi dan Sertifikasi Produk IKM Komoditi Makanan dan Minuman dan Tembakau yang Strategis dan Potensial;
- i. Mendorong penerapan tata cara memproduksi yang baik bagi IKM makanan, minuman dan tembakau;
- j. Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri;
- k. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri;
- l. Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral;
- m. Melaksanakan monitoring terhadap para pelaku Industri kecil dan menengah makanan, Minuman dan tembakau secara berkala;
- n. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri Makanan, Minuman dan Tembakau Kepada Kepala Bidang;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Logam , Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai fungsi :
  - a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong dalam proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu dan pengawasan sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Pasar serta stakeholder;
  - b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan dan pengembangan sentra Industri, klasterisasi Industri, peningkatan Kemampuan Teknologi Industri yang berbasis sumber daya lokal serta penataan Industri untuk peningkatan daya beli masyarakat;
  - c. Pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha Industri.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK), mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri ILMEK;
  - b. Membantu menyusun rancangan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang ILMEK;
  - c. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi ILMEK;
  - d. Menyusun Bahan dan Rencana Kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian Mutu Produk di bidang ILMEK;
  - e. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra bidang ILMEK serta Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis ILMEK;
  - f. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha bidang ILMEK, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong ILMEK,
  - g. Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk ILMEK;
  - h. Melaksanakan penguatan kemampuan SDM Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Kimia (ILMEK) melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
  - i. Mendorong penerapan tata cara berproduksi yang baik bagi IKM ILMEK;
  - j. Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri;
  - k. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri;
  - l. Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral;
  - m. Melaksanakan pemantauan / Monev terhadap para pelaku Industri kecil dan menengah ILMEK secara berkala;
  - n. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi ILMEK Kepada Kepala Bidang;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang

#### Pasal 16

- (1) Seksi Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan Industri Sandang, Kulit, Bahan Bangunan dan Kerajinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Industri Sandang, Kulit Bahan Bangunan dan Kerajinan, mempunyai fungsi :
- a. Pengembangan pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, proses pembuatan produk serta penerapan standar mutu



- dan pengawasan terhadap berbagai tahapan pengerjaan produk dan tindakan koreksi pada tahapan pengerjaan produk sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan Lembaga berwenang dan atau Standar Stakeholder;
- b. Pemberian pelayanan teknis dalam rangka penumbuhan pengembangan serta Industri, klasterisasi Industri, meningkatkan kemampuan teknologi Industri yang berbasis sumberdaya lokal serta penataan industri untuk meningkatkan daya beli masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pelayanan melalui bimbingan teknis, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan sertasinergitas pelaku usaha Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan hulu sampai hilir, Industri Kecil dan Menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - b. Membantu menyusun rancangan Peraturan Daerah dan peraturan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - c. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Potensi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - d. Menyusun Bahan dan Rencana Kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengendalian Mutu Produk di bidang Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - e. Memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra Industri Produk Unggulan Industri Daerah yang berbasis sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - f. Melaksanakan Bimbingan dan Pelayanan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan Pelaku usaha, kelancaran Suplai Mesin dan Peralatan Produksi, bahan baku dan penolong Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan,
  - g. Melakukan Pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi tepat guna serta penerapan standard dan pengawasan mutu Produk Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - h. Melaksanakan penguatan kemampuan SDM Industri Kecil menengah melalui Monitoring, Penyuluhan, pelatihan dan Pendampingan;
  - i. Mendorong Penerapan Standarisasi dan Sertifikasi Produk IKM Komoditi Makanan dan Minuman dan Tembakau yang Strategis dan Potensial;
  - j. Mendorong penerapan tatacara berproduksi yang baik bagi IKM sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan;
  - k. Melaksanakan Pemantauan Penerapan Teknologi pengolahan limbah Industri;

- l. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis ataupun administrasi Izin Usaha Industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi Industri;
- m. Melaksanakan Pemantauan dan Penerapan Standarisasi Keamanan Keselamatan umum, Kesehatan Umum, Kesehatan Lingkungan dan Moral;
- n. Melaksanakan pemantauan / Monev terhadap para pelaku Industri kecil dan menengah sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan secara berkala;
- o. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Industri sandang, kulit, bahan bangunan dan kerajinan Kepada Kepala Bidang;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan arahan Kepala Bidang;

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Analisis perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, Keamanan dan Ketertiban Pasar
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan pasar;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan supervisi dalam pembinaan pasar rakyat ;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan pasar daerah di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan pasar serta Keamanan dan Ketertiban Pasar;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
  - a. Merumuskan program kerja di bidang Pengelolaan pasar daerah;
  - b. Menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang Pengelolaan pasar daerah;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban pasar;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, Keamanan dan Ketertiban Pasar;
  - e. Memberikan pelayanan administrasi dalam bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, Keamanan dan Ketertiban Pasar;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Administrasi dan Retribusi Pasar, Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, Keamanan dan Ketertiban Pasar

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkaitan dengan pengelolaan pasar;
  - h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan:
- a. Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar
  - a. Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar
  - b. Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar

#### Pasal 18

- (1) Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis administrasi retribusi pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pasar;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan administrasi dan retribusi pasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Retribusi Pasar;
  - b. Menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar;
  - c. Melaksanakan penagihan retribusi dan pendapatan lainnya yang sah dalam pengelolaan pasar;
  - d. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
  - e. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan dapat di pertanggung jawabkan
  - f. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan penerbitan surat keterangan usaha pedagang;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain di bidang administrasi dan retribusi pasar
  - h. Melaksanakan kerjasama, supervisi dan pembinaan pengembangan pasar rakyat
  - i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis, pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan pasar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah
  - b. Penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah
  - c. Pelaksanaan operasional kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait di bidang pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar, mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan dan Pemeliharaan Pasar;
  - b. Melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis sarana dan prasarana kebersihan pasar daerah
  - c. Menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar daerah
  - d. Melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset milik Pemerintah Daerah di lokasi pasar;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional kebersihan dan pemeliharaan pasar daerah
  - f. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait dalam bidang kebersihan dan pemeliharaan pasar
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

## Pasal 20

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan petunjuk teknis keamanan dan ketertiban di pasar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis di bidang keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - c. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait di bidang keamanan dan ketertiban di pasar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar, mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban Pasar;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data sarana keamanan, ketertiban di pasar daerah;
  - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia;
  - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur terkait yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

## Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakannya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsinya dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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 Kuningan.

Ditetapkan           : Kuningan  
Pada Tanggal        : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di    : Kuningan  
Pada Tanggal     : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 56

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

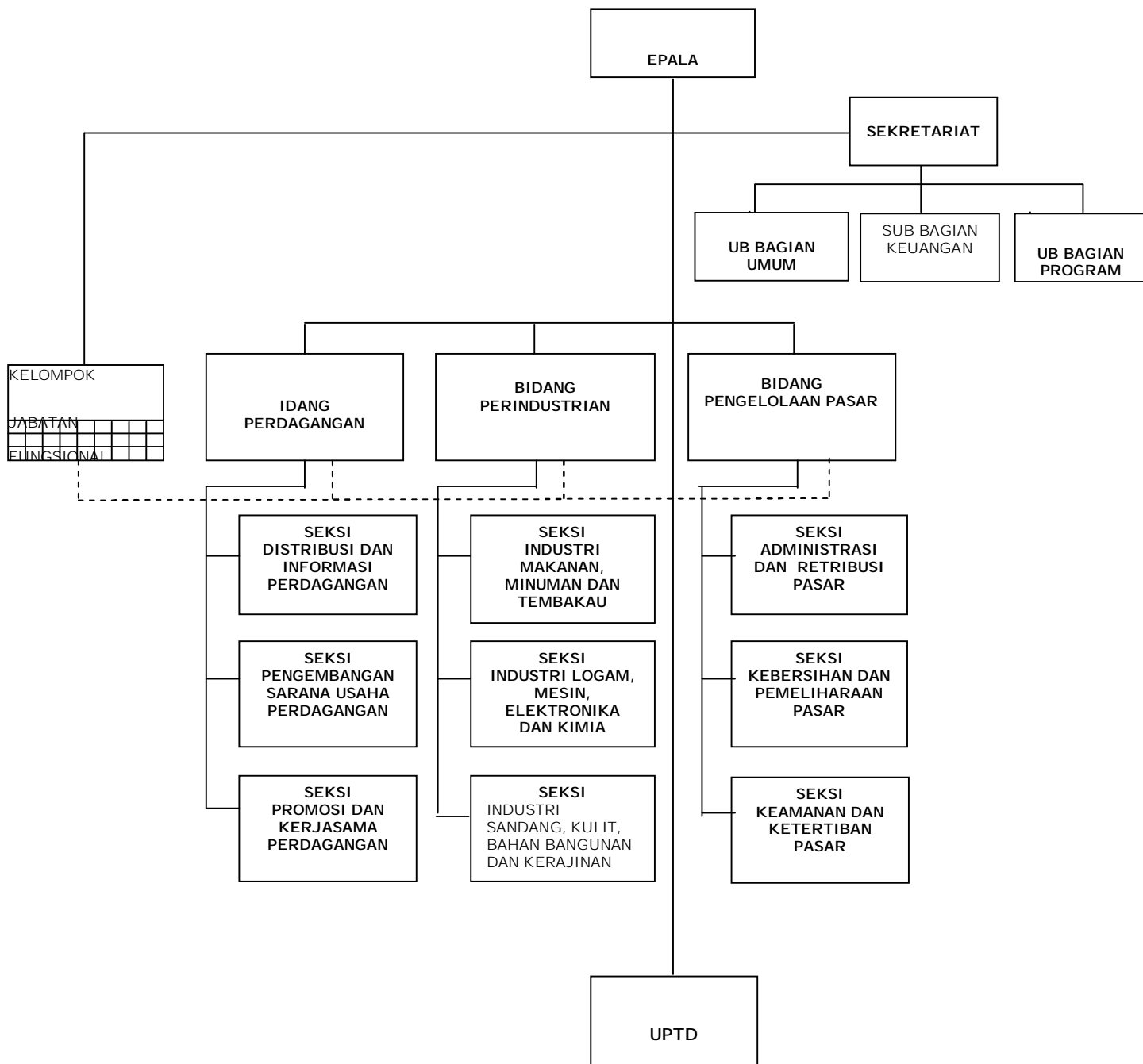
NOMOR : 54 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,

FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN KUNINGAN.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KUNINGAN  
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA