



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Sukoharjo maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas Perindag adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas Perindag adalah Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas Perindag untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perindag terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perindustrian terdiri atas:
 1. Seksi Industri, Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Elektronika;
 3. Seksi Industri Tekstil dan Aneka.
- d. Bidang Perdagangan terdiri atas:
 1. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
 2. Seksi Promosi dan Distribusi; dan
 3. Seksi Ekspor dan Impor.
- e. Bidang Pengelola Pasar terdiri atas:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pengelola Retribusi;
 3. Seksi Pembinaan, Penataan, Penertiban dan Pengawasan Pedagang.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perindag dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perindag mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Perindag mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi perizinan di bidang perindustrian dan Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perindag dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Perindag dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Perindag di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan strategis program kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;

- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perindag sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan laporan program kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perindag sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;

- g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- j. menyaipakan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas Perindag;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
- m. melaksanakan monitoring dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Perindag sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perindag dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis di bidang perindustrian;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan pengembangan dan evaluasi kegiatan di bidang perindustrian; dan

- c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitasi dan perlindungan usaha industri;
 - f. melaksanakan promosi produk, fasilitasi akses permodalan, dan kerjasama industri serta pengawasan dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri;
 - g. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dibidang industri, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perindustrian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan

Pasal 9

- (1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang industri agro dan hasil hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitasi dan perlindungan usaha industri agro dan hasil hutan;
- f. melaksanakan promosi produk, fasilitasi akses permodalan, dan kerjasama industri serta pengawasan dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri agro dan hasil hutan ;
- g. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dibidang industri, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri agro dan hasil hutan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang industri agro dan hasil hutan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Elektronika

Pasal 10

- (1) Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Elektronika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang industri kimia, logam, mesin dan elektronika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Elektronika mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Elektronika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas dan perlindungan usaha industri kimia, logam, mesin dan elektronika;
- f. melaksanakan promosi produk, fasilitasi akses permodalan, dan kerjasama industri serta pengawasan dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri kimia, logam, mesin dan elektronika;
- g. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dibidang industri, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri kimia, logam, mesin dan elektronika;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang industri kimia, logam, mesin dan elektronika guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Industri Tekstil dan Aneka

Pasal 11

- (1) Seksi Industri Tekstil dan Aneka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang industri tekstil dan aneka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Industri Tekstil dan Aneka mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Industri Tekstil dan Aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan di bidang perizinan, usaha industri, fasilitas dan perlindungan usaha industri tekstil dan aneka;
- f. melaksanakan pameran dan promosi produk, fasilitasi akses permodalan, dan kerjasama industri serta pengawasan dan pencegahan pencemaran lingkungan akibat kegiatan industri tekstil dan aneka;
- g. melaksanakan kajian dan evaluasi pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang industri, inventarisasi dan fasilitasi sarana usaha oleh pelaku industri tekstil dan aneka;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja, pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang industri tekstil dan aneka guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Perdagangan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 12

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perindag dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis di bidang perdagangan;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar hasil kerja dapat diperoleh secara optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang usaha perdagangan, kemetrolgian dan perlindungan konsumen;
 - f. mengembangkan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan pengembangan usaha, sarana perdagangan, perdagangan luar negeri, promosi pengadaa dan penyaluran barang dan jasa, serta perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - h. melaksanakan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha / organisasi / asosiasi di bidang usaha perdagangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan

Pasal 13

- (1) Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang usaha dan sarana perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha, sarana perdagangan, dan perlindungan konsumen serta memberikan penyuluhan / bimbingan kemetrologian kepada masyarakat, pengusaha;
- f. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dan barang dalam kemasan tertutup serta barang beredar di pasar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- i. mengelola dan mengendalikan standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrologian lainnya;
- j. mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrologian dan data-data alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya maupun data lainnya yang berkaitan dengan kemetrologian;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan di bidang kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang usaha perdagangan;
- l. melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana undang-undang metrologi legal dan undang-undang perlindungan konsumen serta membuat berkas penyidikan untuk diteruskan ke tingkat penuntutan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang usaha dan sarana perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Promosi dan Distribusi

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi dan distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang promosi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Distribusi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Distribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag baik untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas di bidang promosi dan distribusi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas, menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan penyaluran;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok/penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
 - h. menghimpun data perkembangan harga rata-rata bahan pokok/penting dan barang umum lainnya dari daerah lain sebagai bahan pembandingan dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan;
 - i. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial serta komoditi ekspor;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang promosi dan distribusi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Ekspor dan Import
Pasal 15

- (1) Seksi Ekspor dan Impor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang ekspor dan impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Ekspor dan Impor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan ekspor impor;
 - f. menyusun profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah;
 - g. menghimpun dan melaporkan data realisasi ekspor impor;
 - h. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang ekspor impor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan berkas-berkas di bidang promosi dan ekspor impor;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan panitia kerja tetap pengembangan ekspor daerah, instansi lain dan dunia usaha;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang ekspor dan impor guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelola Pasar

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelola Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perindag dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelola Pasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan pasar;
 - b. pengorganisasian, pelaksanaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana, penataan, penertiban dan pengawasan pedagang pasar; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengelola Pasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang Pengelola Pasar di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana, penataan, penertiban pedagang pasar;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilisasi harga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelola pasar guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelola Pasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengadakan inventarisasi pemeliharaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemberian ijin dan rekomendasi, monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana perdagangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengelola Retribusi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelola Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelola Pasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan retribusi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelola Retribusi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelola Retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penghitungan retribusi pengelolaan pasar;
 - f. menyusun petunjuk teknis, pembinaan bagi para wajib bayar retribusi pengelolaan pasar;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan retribusi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Penataan, Penertiban dan Pengawasan Pedagang

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan, Penataan, Penertiban dan Pengawasan Pedagang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelola Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pemberian bimbingan di bidang pembinaan perdagangan, penataan, penertiban dan pengawasan pedagang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan, Penataan, Penertiban dan Pengawasan Pedagang mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan, Penataan, Penertiban, dan Pengawasan Pedagang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindag baik untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan , penataan dan penertiban pasar;
- f. melaksanakan pengaturan tempat/lokasi pedagang dan barang dagangan;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi penggunaan produksi dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni pasar;
- i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen dari barang beredar;
- j. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan, pembinaan kesadaran hak dan kewajiban, penegakan hukum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pembinaan perdagangan, penataan, penertiban dan pengawasan pedagang pasar guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Perindag.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perindag.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 19 Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 191