



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 05 TAHUN
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa berkaitan dengan pelayanan *one stop service* (OSS) di Kabupaten Banyumas, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas perlu disempurnakan;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut di atas perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Banyumas tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 21 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas;

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu Kecamatan;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi yang selanjutnya disebut KPPI adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mendasarkan petunjuk/perintah dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
- c. Bidang Perindustrian , terdiri dari:
 1. Seksi Agro Industri;
 2. Seksi Non Agro Industri;
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Konsumen;
 2. Seksi Pemasaran;
- e. Bidang Pasar, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Pasar;
 2. Seksi Pendapatan Pasar;
- f. Bidang Perizinan dan Kewirausahaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha;
 2. Seksi Kewirausahaan;

- g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. penetapan rencana dan program kerja Dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan;
- e. pengarahan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Perangkat Daerah lain dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menetapkan kebijaksanaan teknis pengelolaan bidang perindustrian dan perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan guna optimalisasi pelayanan;
- e. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan agar terarah dan tepat sasaran;
- f. menandatangani izin di bidang usaha, perindustrian dan perdagangan kecuali ditentukan lain oleh Bupati guna memberikan legalisasi usaha industri dan perdagangan;
- g. mendelegasikan kewenangan pemberian pertimbangan teknis izin yang pelayanannya dilaksanakan oleh KPPI atau Perangkat Daerah lain, kepada personil dinas berdasarkan kompetensi dan tugas pokoknya guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data bidang perindustrian dan perdagangan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijaksanaan;
- i. memberikan informasi kebijaksanaan umum bidang perindustrian dan perdagangan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman pelayanan dan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;
- j. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat koordinasi, pemberian petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan urusan ketausahaan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kinerja Dinas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bagian Tata Usaha guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep mekanisme kerja, tata ruang kantor dan usulan target pendapatan Dinas agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan atasan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan bawahan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program melalui rapat, pertemuan dan pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- g. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan Kepala Dinas dan program Dinas melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Sub Bagian Umum dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat pertemuan dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep mekanisme kerja dan tata ruang kantor berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dan penetapan atasan ;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi pegawai melalui pembuatan daftar hadir, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian guna meningkatkan disiplin pegawai;
- f. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana Dinas agar digunakan sesuai kebutuhan Dinas;
- g. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventaris Dinas untuk mengetahui kesesuaian dengan daftar inventaris Dinas dan upaya tindak lanjut;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi kebijakan Kepala Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan Kepala Dinas;

- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana dinas oleh UPT dan Perangkat Daerah lain guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan kinerja;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat bahan usulan target pendapatan Dinas dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing bidang dan pendapatan tahun lalu sebagai bahan usulan kepala Dinas;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang termasuk didalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP) serta monitoring dan evaluasi Dinas guna kelancaran tugas urusan umum;
- e. memberikan bimbingan dan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara melalui pemeriksaan buku keuangan Dinas berdasarkan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku guna terwujudnya disiplin anggaran;

- f. mengawasi pelaksanaan program kerja Dinas melalui rapat, tinjauan lapangan dan pertemuan guna mengetahui permasalahan, hambatan, dan upaya tindak lanjut;
- g. memeriksa wujud dokumen perencanaan untuk mengetahui kesesuaian dengan program dinas dan standar indlek biaya;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai bahan informasi dan analisis;
- i. memberikan informasi program kerja Dinas melalui wawancara dan atau cara lain guna meningkatkan pemahaman program kerja Dinas;
- j. membina, membimbing dan mengawasi penggunaan anggaran Dinas oleh UPT dan Perangkat Daerah lain guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bag Keuangan dan Bina program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perindustrian

Pasal 12

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan di Bidang Perindustrian dalam rangka pengembangan industri.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Perindustrian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis Seksi Agro Industri dengan Seksi Non Agro Industri agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Perindustrian;

- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Agro Industri dan Seksi Non Agro Industri guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Agro Industri dan Seksi Non Agro Industri melalui rapat kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. menyelia pelaksanaan pembinaan Seksi-seksi pada Bidang Perindustrian untuk membetulkan kesalahan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data agro industri dan non agro Industri guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumusan kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan strategis bidang industri melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Agro Industri dan Non Agro Industri terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, tinjauan lapangan dan cara lain agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Perindustrian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Agro Industri

Pasal 14

Kepala Seksi Agro Industri mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan, pengembangan teknologi pengolahan hasil pertanian dan kehutanan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pengolahan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Agro Industri sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Agro Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis agro industri berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan pembuatan profil agro industri untuk mengetahui data, potensi peluang, hambatan pengembangan agro industri;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pemberian bantuan teknologi kepada pelaku agro industri melalui pelatihan, pemberian peralatan dan cara lainnya guna meningkatkan jumlah dan mutu pengolahan;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pembuatan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan guna pengendalian pencemaran limbah industri serta pemenuhan persyaratan kegiatan agro industri;
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan penerapan teknologi agro industri melalui kunjungan, pengawasan agar memenuhi standar teknis, kesehatan, moral, ekonomis dan ekologis serta peningkatan kuantitas dan kualitas produk olahan;
- h. mengawasi pelaksanaan pengolahan produk pertanian, kehutanan dan penerapan standar agro industri untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data agro industri sebagai bahan informasi dan analisis;
- j. memberikan informasi kebijakan teknis agro industri melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Agro Industri kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Non Agro Industri

Pasal 16

Kepala Seksi Non Agro Industri mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan, pengembangan teknologi pengolahan logam, kimia, mesin, elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pengolahan;

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Non Agro Industri sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Non Agro Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis non agro industri berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan pembuatan profil non agro industri untuk mengetahui data, potensi peluang, hambatan pengembangan agro industri;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pemberi bantuan teknologi kepada pelaku non agro industri melalui pelatihan, pemberian peralatan dan cara lainnya guna meningkatkan jumlah dan mutu pengolahan;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pembuatan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan lingkungan guna pengendalian pencemaran limbah industri serta pemenuhan persyaratan kegiatan non agro industri;
- g. memberikan bimbingan dan pembinaan penerapan teknologi non agro industri melalui kunjungan, pengawasan agar memenuhi standar teknis, kesehatan, moral, ekonomis dan ekologis serta peningkatan kuantitas dan kualitas produk olahan;
- h. mengawasi pelaksanaan pengolahan logam, kimia, mesin, elektronik dan penerapan standar Non Agro Industri untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data non agro industri sebagai bahan informasi dan analisis;
- j. memberi informasi kebijakan teknis non agro industri melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;

- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Non Agro Industri kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat **Kepala Bidang Perdagangan**

Pasal 18

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas mengelola pelayanan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa yang terjamin jumlah, mutu dan kelancarannya dalam rangka pengembangan usaha perdagangan .

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Perdagangan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Perdagangan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis perlindungan konsumen dengan pemasaran agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Seksi Pemasaran guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Perlindungan Konsumen dan Seksi Pemasaran melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Perlindungan Konsumen dan Seksi Pemasaran untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perlindungan konsumen dan pemasaran guna terwujud sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;

- h. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Perdagangan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Perlindungan Konsumen dan Seksi Pemasaran terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Perdagangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen

Pasal 20

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan, pengawasan kesesuaian jumlah, mutu barang beredar dan jasa dengan standar mutu, ukuran dan layanan yang telah ditentukan untuk menghindari kerugian konsumen .

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Konsumen sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis perlindungan konsumen mendasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan sosialisasi tentang perlindungan konsumen melalui penyuluhan, penyebaran leaflet dan media lainnya guna meningkatkan pengetahuan terhadap mutu dan jumlah barang;

- e. menyelenggarakan layanan pengaduan konsumen baik langsung maupun melalui media lainnya sebagai bahan informasi pelaksanaan pengawasan barang;
- f. membimbing dan membina lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat dalam melaksanakan pengawasan barang dan jasa agar lebih efektif dan efisien serta pelaksanaannya sesuai dengan standar prosedur yang ada;
- g. menyelenggarakan pengawasan barang beredar di pasar dan jasa, barang yang diatur tata niaganya dan barang yang diawasi peredarannya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan penyidikan terhadap pelanggaran Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal agar terlindunginya konsumen dari perbuatan tidak jujur;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data perlindungan konsumen sebagai bahan informasi dan analisis;
- j. memberi informasi kebijakan teknis perlindungan konsumen melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemasaran

Pasal 22

Kepala Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok mengelola pelayanan peningkatan penjualan produk daerah dan nasional serta pendistribusian barang kebutuhan pokok dan jasa dagangan guna memperlancar peredaran barang dan jasa dagangan.

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemasaran sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pemasaran berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan pemberian informasi pasar tentang harga dan non harga kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang penting lainnya melalui media massa, elektronik maupun media lainnya guna meningkatkan arus informasi;
- e. menyelenggarakan pembuatan profil sektor perdagangan untuk mengetahui data, potensi peluang, hambatan pengembangan dagang;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengawasan kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok agar tercukupinya kebutuhan masyarakat serta mengetahui ketersediaan bahan kebutuhan pokok;
- g. menyelenggarakan sosialisasi peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui promosi dagang di tingkat lokal/regional dan nasional, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah atau dalam negeri;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan pembuatan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sebagai upaya pengendalian dampak lingkungan hidup di sektor perdagangan;
- i. membimbing dan membina masyarakat pedagang dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi, studi banding, diklat dan cara lain agar lebih efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan dan memfasilitasi ketersediaan garam beryodium guna meningkatkan kualitas generasi yang akan datang;
- k. mengawasi kegiatan ekspor, impor dan perdagangan dalam negeri melalui tinjauan lapangan dan atau hasil laporan guna mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisa kebijakan;
- m. memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- n. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;

- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pemasaran kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pasar

Pasal 24

Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pengelolaan pasar dan pendapatan pasar agar adanya sinkronisasi peningkatan pelayanan dan penarikan retribusi pasar.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pasar sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Pasar guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pengelolaan pasar dengan pendapatan pasar agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Pasar;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar dengan Seksi Pendapatan Pasar agar adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar dan Seksi Pendapatan Pasar melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Pengelolaan Pasar dan Seksi Pendapatan Pasar untuk membetulkan kesalahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengelolaan pasar dengan pendapatan pasar guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumusan kebijakan;
- h. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Pasar melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pengelolaan Pasar dengan Pendapatan Pasar terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 26

Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penataan, pemeliharaan, pengembangan pasar dalam rangka peningkatan mutu layanan pasar.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pasar sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan Pasar milik Pemerintah Daerah berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan;
- d. menyelenggarakan penataan Pasar milik Pemerintah Daerah selain yang dikelola oleh UPT Pasar dalam rangka meningkatkan pelayanan;
- e. menyelenggarakan pendaftaran permohonan penempatan pedagang di Pasar milik Pemerintah Daerah melalui pemberian surat izin atau tanda daftar guna menunjang ketertiban;
- f. menyelenggarakan pemberian informasi penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan Pasar milik Pemerintah Daerah melalui wawancara, penyuluhan dan media lainnya guna mempercepat arus informasi ke masyarakat;

- g. membimbing dan membina petugas Pasar milik Pemerintah Daerah maupun pedagang dalam menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban melalui penyuluhan, tinjauan lapangan dan cara lain guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban;
- h. mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan pasar untuk mengetahui permasalahan, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- i. mengawasi pelaksanaan penempatan pedagang di Pasar milik Pemerintah Daerah melalui tinjauan lapangan dan hasil laporan untuk mengetahui kesesuaian dengan izin atau tanda daftar penempatan yang diberikan;
- j. meneliti kelengkapan persyaratan teknis permohonan izin atau tanda daftar tempat usaha dagang di Pasar milik Pemerintah Daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) pada Pasar milik Pemerintah Daerah sesuai dengan Dokumen UKL-UPL yang telah disepakati;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisa kebijakan;
- m. memberi informasi kebijakan teknis pengelolaan Pasar milik Pemerintah Daerah kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- n. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. melaporkan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 28

Kepala Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penetapan pendapatan pasar, perjanjian sewa fasilitas pasar dan penarikan retribusi pasar dalam rangka meningkatkan pendapatan dari sektor pasar

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendapatan Pasar sebagai berikut

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pendapatan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan pasar sebagai bahan masukan kepada atasan;
- e. menyelenggarakan pembuatan bahan peraturan yang berkaitan dengan pendapatan Pasar milik Pemerintah Daerah berdasarkan kondisi dan kemampuan pedagang guna meningkatkan kelancaran pendapatan pasar;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan perjanjian penggunaan fasilitas Pasar milik Pemerintah Daerah antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain guna meningkatkan kelancaran pelayanan;
- g. membimbing dan membina petugas penarik, pengepul retribusi Pasar milik Pemerintah Daerah melalui pemberian latihan pengarah, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan penarikan retribusi;
- h. mengawasi pelaksanaan penarikan retribusi Pasar milik Pemerintah Daerah melalui tinjauan lapangan, hasil laporan atau cara lain untuk mengetahui masalah hambatan dan upaya tindak lanjut;
- i. meneliti kelengkapan administrasi penyetoran pendapatan Pasar milik Pemerintah Daerah ke Kas Daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan pendapatan yang diperoleh;
- j. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pengelolaan Pasar milik Pemerintah Daerah sebagai bahan analisis kebijakan;
- k. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan Pasar milik Pemerintah Daerah guna meningkatkan pemahaman pihak yang berkepentingan;

- l. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Pendapatan Pasar kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Perizinan dan Kewirausahaan

Pasal 30

Kepala Bidang Perizinan dan Kewirausahaan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan perizinan, legalisasi dan peningkatan iklim usaha yang mendukung di bidang perindustrian dan perdagangan dalam rangka pengembangan usaha yang legal.

Pasal 31

Uraian Tugas Kepala Bidang Perizinan dan Kewirausahaan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan di lingkup Bidang Perizinan dan Kewirausahaan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuat konsep kebijakan teknis pendaftaran dan legalisasi usaha dengan kewirausahaan agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis Bidang Perizinan dan Kewirausahaan;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha dengan Seksi Kewirausahaan agar adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha dengan Seksi Kewirausahaan melalui kunjungan dan pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengoreksi berkas permohonan izin dan menyelia pelaksanaan pembinaan Seksi-seksi pada Bidang Perizinan dan Kewirausahaan untuk membetulkan kesalahan dalam pelaksanaan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data yang berkaitan dengan pendaftaran dan legalisasi usaha dengan kewirausahaan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;

- h. memberi informasi kebijakan strategis Bidang Perizinan dan Kewirausahaan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha dan Seksi Kewirausahaan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui rapat, pertemuan dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha

Pasal 32

Kepala Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha mempunyai tugas pokok mengelola pendaftaran permohonan izin dan pendaftaran di bidang usaha, industri dan perdagangan guna legalisasi usaha.

Pasal 33

Uraian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. membuat konsep penyusunan perumusan kebijakan teknis perizinan dan pendaftaran bidang industri dan perdagangan sebagai bahan kebijaksanaan atasan;
- e. menyelenggarakan pendaftaran dan perizinan di bidang usaha, industri dan dagang kecuali ditentukan lain oleh Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberian legalitas usaha;

- f. menyelenggarakan penyidikan terhadap pelanggaran Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan agar terlindunginya pengusaha yang melakukan kegiatan usaha secara jujur;
- g. menyelenggarakan sosialisasi kepada masyarakat tentang pendaftaran dan perizinan di bidang usaha, industri dan dagang melalui penyuluhan, leaflet dan cara lain untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- h. membina dan mengawasi kegiatan usaha, industri dan dagang melalui pemantauan, hasil laporan atau cara lain untuk mengetahui kesesuaian dengan izin yang diberikan;
- i. menyusun laporan penerbitan perizinan dan pendaftaran di bidang usaha, industri dan dagang berdasarkan hasil pelayanan yang dilaksanakan oleh dinas dan perangkat daerah lain sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan;
- j. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data yang berkait dengan pendaftaran dan legalisasi usaha sebagai bahan analisis kebijakan;
- k. memberi informasi kebijakan teknis perizinan di bidang usaha, industri dan dagang kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- l. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Legalisasi Usaha kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kewirausahaan

Pasal 34

Kepala Seksi Kewirausahaan mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penumbuhan jiwa kewirausahaan dan iklim usaha untuk pengembangan usaha yang tangguh.

Pasal 35

Uraian Tugas Kepala Seksi Kewirausahaan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal dan kegiatan Seksi Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis kewirausahaan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan pelatihan bagi masyarakat atau pelaku usaha guna mengembangkan jiwa kewirausahaan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi perolehan modal, hak atas kekayaan intelektual, pembentukan kelompok usaha, industri dan dagang guna menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- f. memberi bimbingan dan pembinaan usaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan industri melalui kunjungan dan pengawasan dan cara lain guna meningkatkan daya saing usaha;
- g. membina dan mengawasi pelaksanaan usaha dagang dan industri melalui tinjauan lapangan maupun hasil laporan guna menghindari praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
- h. memeriksa persyaratan permohonan bantuan atau dispensasi usaha dagang dan industri untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang telah ditentukan;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- j. memberi informasi kebijakan teknis kewirausahaan kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Perangkat Daerah lain melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Kewirausahaan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan;

- p melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 38

Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan fungsional serta para Pejabat Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

Para Kepala Bidang, para Kepala UPT dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

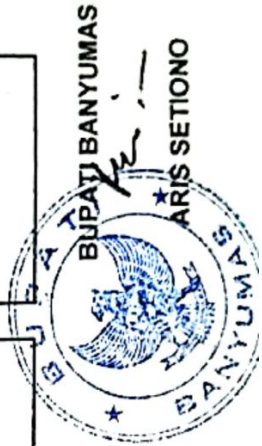
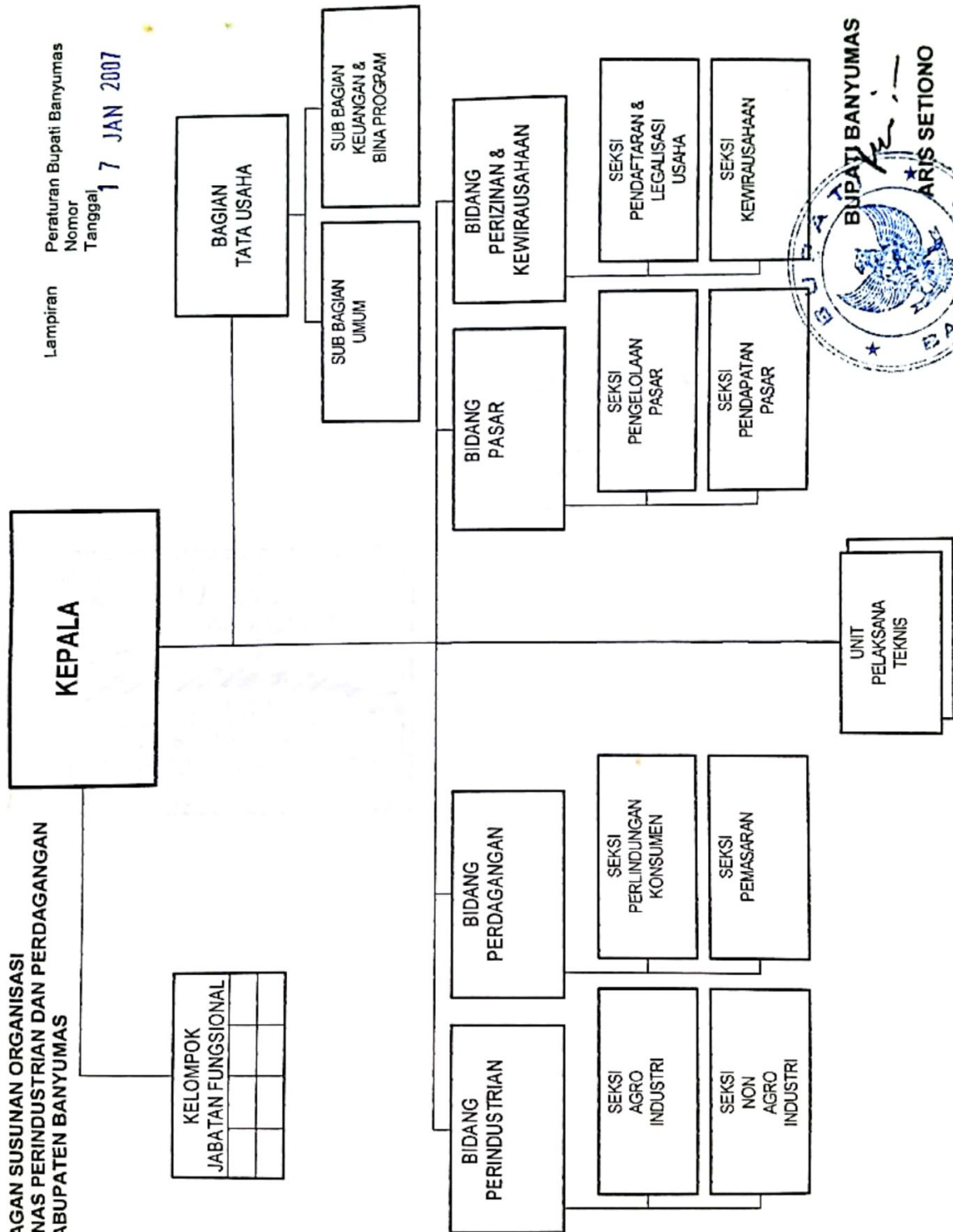
Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 17 JAN 2007



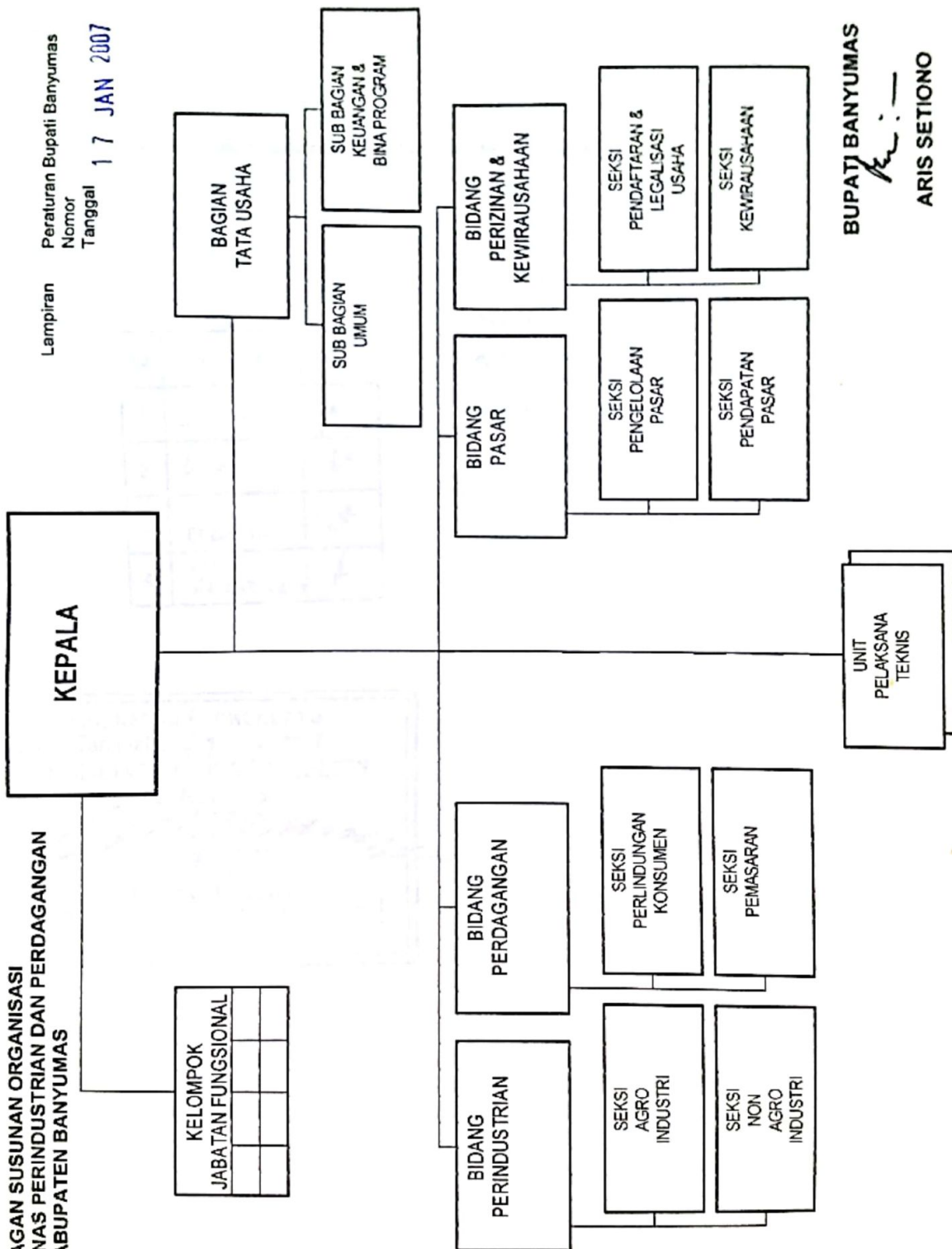
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANYUMAS**

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas
Nomor
Tanggal 17 JAN 2007



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

Lampiran
Peraturan Bupati Banyumas
Nomor
Tanggal 17 JAN 2007



Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banyumas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 17 JAN 2007

NO.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASMIN	
3.	KBB ORGANISASI	
4.	KBB KELEMBAGAAN	

