



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 71 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
  - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian, perlu ditinjau kembali;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pati.

6. Jabatan . . .

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Perdagangan dan bidang Perindustrian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Pengelolaan Pasar;
  - f. Bidang Promosi dan Ekspor Impor; dan
  - g. UPTD.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian . . .

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan . . .

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pengelolaan pasar dan bidang promosi dan ekspor impor sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian . . .

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan, dan umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan . . .

- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- k. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun . . .

- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinir pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 12

Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan industri kimia agro dan hasil hutan, industri logam mesin elektronika dan aneka dan kegiatan pengembangan standar mutu dan informasi industri.

Pasal 13 . . .

### Pasal 13

Bidang Perindustrian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan industri kimia agro dan hasil hutan, industri logam mesin elektronika dan aneka dan kegiatan pengembangan standar mutu dan informasi industri;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan industri kimia agro dan hasil hutan, industri logam mesin elektronika dan aneka dan kegiatan pengembangan standar mutu dan informasi industri untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan industri kimia agro dan hasil hutan, industri logam mesin elektronika dan aneka dan kegiatan pengembangan standar mutu dan informasi industri; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perindustrian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang industri kimia agro dan hasil hutan, industri logam mesin elektronika dan aneka, serta pengembangan standar mutu dan informasi industri berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan industri kimia agro dan hasil hutan, meliputi:

1. melaksanakan . . .

1. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri kimia agro dan hasil hutan sesuai program kerja dan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dalam rangka meningkatkan keterampilan usaha kecil dan menengah;
  2. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri kimia agro dan hasil hutan berdasarkan program kerja dan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dalam rangka meningkatkan kualitas produk dan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
  3. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknologi dan desain industri kimia agro dan hasil hutan berdasarkan program kerja dan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dalam rangka meningkatkan keterampilan sumber daya pelaku usaha industri kecil dan menengah;
  4. melaksanakan fasilitasi pengembangan sentra industri kreatif di industri kimia agro dan hasil hutan berdasarkan program kerja dan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dalam rangka meningkatkan kerja sama antar industri kecil dan menengah di tingkat regional dan nasional; dan
  5. melaksanakan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri kimia agro dan hasil hutan sesuai aturan yang berlaku dalam rangka memperluas jaringan pasar dan peningkatan pendapatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka, meliputi:
1. memfasilitasi pengembangan sentra industri kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait untuk memfasilitasi industri kecil dan menengah;
  2. melakukan . . .

2. melakukan kerja sama dengan dunia usaha di bidang industri logam mesin elektronika dan aneka berdasarkan prosedur untuk membantu para industri kecil dan menengah;
  3. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri logam mesin elektronika dan aneka berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait untuk peningkatan hasil industri; dan
  4. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknologi dan desain berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait untuk peningkatan standar mutu;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan standar mutu dan informasi industri, meliputi:
1. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Nasional Indonesia dalam rangka melindungi konsumen;
  2. melaksanakan pengembang wilayah pusat pertumbuhan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dalam rangka perkembangan dan pertumbuhan industri di Daerah;
  3. melaksanakan pengidentifikasian kebutuhan ruang dan wilayah kreativitas dan inovasi sentra industri kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan yang tepat;
  4. melaksanakan fasilitasi perlindungan hak atas kekayaan intelektual khususnya bagi industri kecil dan mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan menengah di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian agar para pelaku industri melaksanakan usahanya sesuai ketentuan yang berlaku;
  5. menyusun . . .

5. menyusun data informasi industri untuk izin usaha industri kecil dan izin perluasannya, izin usaha industri menengah dan izin perluasannya, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang berlokasi di Daerah berbasis online ke dinas provinsi berdasarkan program kerja dalam rangka aktualisasi informasi industri; dan
  6. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi berdasarkan program kerja dan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Nasional Indonesia untuk meningkatkan kualitas para pelaku industri kecil dan menengah, serta menghasilkan produk yang baik;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 15

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan informasi perdagangan serta kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.

#### Pasal 16

Bidang Perdagangan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan informasi perdagangan serta kegiatan pembinaan, dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan informasi perdagangan serta kegiatan pembinaan, dan pemberdayaan pedagang kaki lima dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina usaha dan sarana, distribusi dan informasi perdagangan serta kegiatan pembinaan, dan pemberdayaan pedagang kaki lima; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan, distribusi dan informasi perdagangan pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan, meliputi:
  - 1. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan sarana perdagangan serta pembinaan iklim usaha, keterampilan pengusaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, meningkatkan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan;
  - 2. melaksanakan pengelolaan data usaha dan sarana perdagangan berdasarkan program kerja untuk mengetahui jumlah perdagangan yang beredar; dan
  - 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin usaha perdagangan dan rekomendasi dalam skala tertentu, serta monitoring dan evaluasi perkembangan usaha dan sarana perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kapasitas usaha perdagangan;
  - d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan kegiatan distribusi dan informasi perdagangan, meliputi:
  1. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok masyarakat dan barang penting lainnya di Daerah berdasarkan program kerja dalam rangka menstabilkan harga;
  2. melaksanakan kegiatan pasar murah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
  3. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap distribusi barang-barang dalam pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran;
  4. menyusun informasi perdagangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi yang tepat tentang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya pada masyarakat; dan
  5. melaksanakan kegiatan pengawasan kualitas/mutu produk di lingkup distribusi perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan keamanan produk bagi konsumen;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, dan pemberdayaan pedagang kaki lima, meliputi:
  1. melaksanakan pembinaan, penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima pada lokasi yang ditetapkan di luar area pasar;
  2. melaksanakan pendataan lokasi dan jenis dagangan pedagang kaki lima;
  3. melaksanakan sosialisasi zona larangan pedagang kaki lima;
  4. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima dan pemakai fasilitas yang disediakan kepada pedagang kaki lima;
  5. melaksanakan verifikasi penerbitan surat izin untuk pedagang kaki lima; dan
  6. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pedagang kaki lima untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Pasar

#### Pasal 18

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan serta pengelolaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, retribusi, perizinan dan penagihan, serta kegiatan ketertiban dan kebersihan.

#### Pasal 19

Bidang Pengelolaan Pasar dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, retribusi, perizinan dan penagihan, serta kegiatan ketertiban dan kebersihan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, retribusi, perizinan dan penagihan, serta kegiatan ketertiban dan kebersihan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, retribusi, perizinan dan penagihan, serta kegiatan ketertiban dan kebersihan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Pasar sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan retribusi, perizinan dan penagihan, ketertiban dan kebersihan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pemantauan, pendataan dan sosialisasi terhadap pedagang di pasar terkait ketertiban dan kebersihan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, meliputi:
  - 1. melaksanakan pendataan dan survei ke lokasi pasar Daerah dalam rangka mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar sesuai peraturan perundang-undangan agar menghasilkan data dan desain pengembangan, pemeliharaan, dan perluasan pasar; dan
  - 2. melaksanakan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan pasar Daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar terealisasi sesuai dengan yang direncanakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan retribusi, perizinan dan penagihan, meliputi:
  - 1. melaksanakan pembukuan, membuat laporan pendapatan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk ketertiban dan pencatatan administrasi yang tertib;
  - 2. melaksanakan penagihan retribusi pelayanan pasar sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
  - 3. menyusun rekomendasi perizinan untuk menempati los/kios pasar dari para pedagang sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ketertiban penggunaan los dan kios;
  - 4. mengidentifikasi tentang perencanaan bidang retribusi, ketertiban, dan keamanan lingkungan, serta bidang pengembangan, pemeliharaan dan perluasan pasar; dan
  - 5. mengatur penempatan pedagang los/kios pasar sesuai aturan yang berlaku untuk menertibkan pedagang pasar daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketertiban dan kebersihan, meliputi:
  - 1. melaksanakan . . .

1. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang ketertiban dan kebersihan pasar Daerah sesuai program kerja untuk meningkatkan ketertiban dan kebersihan pasar Daerah;
  2. melaksanakan pemantauan, pendataan dan sosialisasi terhadap pedagang yang berjualan di tempat-tempat terlarang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengukur kondisi pasar Daerah yang bersih, tertib, dan nyaman;
  3. melaksanakan pengadaan sarana kebersihan pasar Daerah berdasarkan program kerja dalam rangka pelaksanaan kebersihan pasar Daerah yang efektif dan efisien; dan
  4. mengelola kebersihan dan keamanan pasar Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kenyamanan dan keindahan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Promosi dan Ekspor Impor

##### Pasal 21

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan promosi produk daerah, dan ekspor impor.

##### Pasal 22

Bidang Promosi dan Ekspor Impor dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan promosi produk Daerah, dan ekspor impor;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan promosi produk Daerah, dan ekspor impor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi produk Daerah, dan ekspor impor; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23 . . .

### Pasal 23

Bidang Promosi dan Ekspor Impor mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Promosi dan Ekspor Impor sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi produk Daerah, ekspor impor berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan promosi produk Daerah, meliputi:
  1. menyusun profil produk unggulan, andalan dan potensial Daerah sesuai produksi masing-masing sebagai bahan melakukan pembinaan dan pengembangan promosi produk industri Daerah secara berkala;
  2. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan pengembangan kepada pelaku usaha untuk melakukan promosi produk sebagai upaya memperluas jaringan pasar di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional; dan
  3. melaksanakan kegiatan promosi produk industri Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai upaya memperkenalkan produk Daerah ke pasar regional, nasional, maupun internasional;
- d. menyelenggarakan kegiatan ekspor impor, meliputi:
  1. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan iklim usaha, peningkatan dan pengembangan kegiatan ekspor impor berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai dengan target hasil;
  2. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dalam hal pengurusan izin di bidang ekspor impor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. melaksanakan pemetaan informasi pasar ekspor sesuai dengan potensi ekspor yang ada di Daerah untuk peningkatan volume ekspor; dan
  4. menyusun . . .

4. menyusun bahan rekomendasi perizinan ekspor impor untuk proses pembuatan rekomendasi izin angka pengenal impor atau rekomendasi izin angka pengenal ekspor berdasarkan program kerja agar sesuai dengan prosedur penerbitan angka pengenal impor atau rekomendasi izin angka pengenal ekspor;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(4) Tugas . . .

- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 26

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap . . .

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, organisasi Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 56) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2023.

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 20 Agustus 2022  
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 20 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

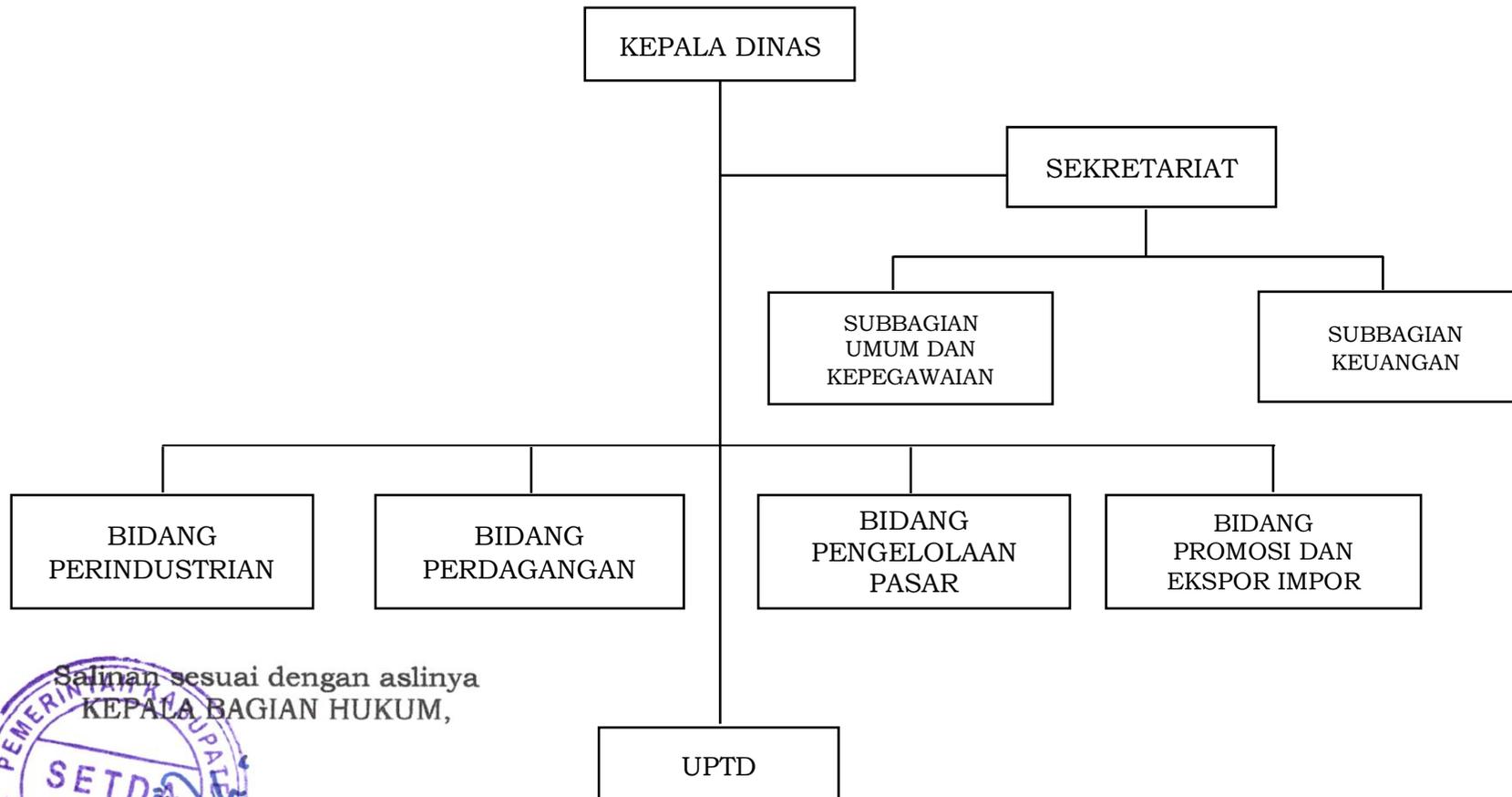
JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 71 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO