



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas Perdagangan adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Penyusunan Program adalah Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.

11. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Perindustrian adalah Bidang Perindustrian Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan adalah Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan Bidang Perindustrian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika adalah Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika Bidang Perindustrian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil dan Aneka Industri adalah Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil dan Aneka Industri Bidang Perindustrian pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga adalah Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Metrologi Legal adalah Seksi Metrologi Legal Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa adalah Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
19. Seksi Pemberdayaan Konsumen adalah Seksi Pemberdayaan Konsumen Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Perdagangan adalah Bidang Perdagangan Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Pengembangan Ekspor adalah Seksi Pengembangan Ekspor Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Bina Usaha Perdagangan adalah Seksi Bina Usaha Perdagangan Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
23. Seksi Distribusi dan Informasi adalah Seksi Distribusi dan Informasi Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan adalah Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
25. Seksi Sarana dan Prasarana adalah Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
26. Seksi Pengendalian Retribusi dan Benda Berharga adalah Seksi Pengendalian Retribusi dan Benda Berharga Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
27. Seksi Perijinan Ketertiban dan Kebersihan adalah Seksi Perijinan Ketertiban dan Kebersihan Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.

28. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas :
- a. Dinas Perdagangan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan;
 2. Seksi Bina Industri Logam, Mesin dan Elektronika;
 3. Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka Industri.
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, membawahi :
 1. Seksi Metrologi Legal;
 2. Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa;
 3. Seksi Pemberdayaan Konsumen.
 - e. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Ekspor;
 2. Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 3. Seksi Distribusi dan Informasi.
 - f. Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan, membawahi:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 2. Seksi Pengendalian Retribusi dan Benda Berharga;
 3. Seksi Perijinan Ketertiban dan Kebersihan.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perdagangan

Pasal 4

- (1) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, perlindungan konsumen, dan tertib niaga serta pengelolaan sarana prasarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, standarisasi, dan perlindungan konsumen dan sarana prasarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan, perindustrian, standarisasi dan perlindungan konsumen, dan sarana prasarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perdagangan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perdagangan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan, dan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan pengadaan, dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan, dan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - j. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - e. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain);
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
 - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 7

- (1) Bidang Perindustrian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan kebijakan, program dan petunjuk usaha industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja bidang Perindustrian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dan program Bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta fasilitasi dalam pengembangan sarana, usaha dan produk industri;
 - d. pelaksanaan pemantauan pencemaran lingkungan akibat kegiatan produk industri;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang perindustrian;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Perdagangan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan program kerja Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan;
 - b. melaksanakan fasilitasi perolehan Ijin Usaha Industri (IUI), dan sertifikasi perijinan lainnya pada Industri Agro dan Hasil Hutan;
 - c. melaksanakan konsultasi kemudahan perolehan fasilitasi teknologi, desain, standarisasi, investasi, wajib uji, pemasaran dan permodalan bagi industri agro dan hasil hutan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana/prasarana produksi dan dukungan perolehan kegiatan penunjang produksi serta peningkatan kapasitas produksi industri agro dan hasil hutan dan kelembagaan industri serta pembinaan pencegahan pencemaran lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu produksi melalui pelatihan peningkatan ketrampilan sumber daya manusia (SDM) industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri agro dan hasil hutan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan analisis dan diseminasi data bidang industri agro dan hasil hutan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Bina Industri Agro dan Hasil Hutan;

- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (2) Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan program kerja Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
 - b. melaksanakan fasilitasi perolehan Ijin Usaha Industri (IUI), dan sertifikasi perijinan lainnya pada industri logam, mesin, dan elektronika;
 - c. melaksanakan konsultasi kemudahan perolehan fasilitasi teknologi, desain, standarisasi, investasi, wajib uji, pemasaran dan permodalan bagi industri logam, mesin, dan elektronika;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana/prasarana produksi dan dukungan perolehan kegiatan penunjang produksi serta peningkatan kapasitas produksi industri logam, mesin, elektronika, dan kelembagaan industri serta pembinaan pencegahan pencemaran lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu produksi melalui pelatihan peningkatan ketrampilan sumber daya manusia (SDM) industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri logam, mesin, dan elektronika;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan analisis dan diseminasi data industri logam, mesin, dan elektronika;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Bina Industri Logam, Mesin, dan Elektronika;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.
- (3) Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka Industri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan program kerja Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka Industri;
 - b. melaksanakan fasilitasi perolehan Ijin Usaha Industri (IUI), dan sertifikasi perijinan lainnya pada industri kimia, tekstil, dan aneka industri;
 - c. melaksanakan konsultasi kemudahan perolehan fasilitasi teknologi, desain, standarisasi, investasi, wajib uji, pemasaran dan permodalan bagi industri kimia, tekstil, dan aneka industri;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana/prasarana produksi dan dukungan perolehan kegiatan penunjang produksi serta peningkatan kapasitas

- produksi industri kimia, tekstil, aneka industri, kelembagaan industri serta pembinaan pencegahan pencemaran lingkungan;
- e. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu produksi melalui pelatihan peningkatan ketrampilan sumber daya manusia (SDM) industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri kimia, tekstil dan aneka industri;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan analisis dan diseminasi data bidang industri kimia, tekstil, dan aneka industri;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Bina Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka Industri;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perindustrian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan kebijakan, program, dan petunjuk bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. pengkoordinasian kebijakan teknis dan penyusunan program perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - d. pelaksanaan bimbingan, pengawasan, dan pengendalian perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
 - f. pelaksanaan pengawasan terhadap Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - g. pelaksanaan pengawasan peredaran barang wajib Standar Nasional Indonesia (SNI) dan barang yang sudah kadaluwarsa serta barang yang tidak sesuai dengan ketentuan wajib oleh pelaku usaha;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap peredaran barang dan jasa;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Perdagangan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Metrologi Legal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Metrologi Legal;
 - b. menyiapkan data perkembangan dan evaluasi Wajib Tera Ulang (WTU);
 - c. menyiapkan, pelaksanaan tera, dan tera ulang alat, ukuran, takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP) serta Barang dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - d. mengolah hasil pelaksanaan dan program pengembangan kemetrologian di daerah;
 - e. memantau, dan evaluasi pelaksanaan Tera dan Tera Ulang;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Metrologi Legal;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (2) Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan Pengawasan terhadap Ukuran, Takaran, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
 - c. mengolah hasil pelaksanaan dan program Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan ukur ulang terhadap barang yang dibeli konsumen dalam rangka perlindungan konsumen;
 - e. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pemberian rekomendasi terhadap Bahan/barang yang diatur, diawasi, dan dilarang;
 - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelaku usaha yang melanggar Undang-Undang Metrologi Legal;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengendalian Peredaran Barang dan Jasa;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
- (3) Seksi Pemberdayaan Konsumen, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka

3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Konsumen;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kerjasama, informasi, dan publikasi pemberdayaan konsumen;
- c. melaksanakan pembinaan konsumen dan pelaku usaha, serta pelayanan pengaduan perlindungan konsumen;
- d. melaksanakan pelayanan informasi konsumen dengan memanfaatkan jaringan teknologi informasi;
- e. melaksanakan pelayanan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Konsumen;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Bagian Kelima
Bidang Perdagangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perdagangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perdagangan dalam melaksanakan kebijakan, program, dan petunjuk Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Perdagangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dan program bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi penerbitan perijinan perdagangan, pendaftaran perusahaan dan gudang;
 - f. pelaksanaan kegiatan promosi dagang;
 - g. pelaksanaan pemantauan harga, pengadaan dan penyaluran bahan pokok dan barang strategis lainnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pemberian izin dan rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (Pasar Tradisional/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi dan seminar dagang) skala lokal;

- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan sosialisasi harga;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja kegiatan dibidang perdagangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala DinasPerdagangan;
- m. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan.

Pasal 12

- (1) SeksiPengembangan Ekspor,sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1,mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
 - b. melaksanakan bimbingan peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan usaha ekspor/impor;
 - c. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kemampuan pengusaha melalui promosi dagang di luar negeri;
 - d. menyebarluaskan informasi pelaksanaan promosi dagang melalui media internet dan media lainnya;
 - e. melaksanakan promosi dagang antar pulau;
 - f. menyebarluaskan informasi pasar luar negeri;
 - g. memberikan informasi mengenai peluang pasar luar negeri tentang komoditi ekspor;
 - h. memantau dan mengevaluasi pemberian ijin Ekspor, dan pengendalian impor;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala BidangPerdagangan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (2) SeksiBina Usaha Perdagangan,sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2,mempunyai tugas:
 - a. menyusun Program Kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - b. memverifikasi layanan perijinan di bidang perdagangan meliputi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang, Surat Tanda Pendaftaran Penerima Waralaba, dan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Rekomendasi Penerbitan Perdagangan Kayu antar Pulau Terbatas, dan Penerbitan Surat Keterangan Asal dan Rekomendasi;
 - c. melaksanakan operasi pasar bila terjadi gejolak harga yang tidak wajar;

- d. menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang perdagangan;
 - e. mengawasi terhadap pengadaan, dan penyaluran pestisida dan pupuk bersubsidi;
 - f. mengkoordinir bimbingan teknis di bidang perdagangan yang meliputi fasilitasi penyimpanan yang mengarah pada keselamatan, keamanan, kesehatan dan lingkungan hidup;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Bina Usaha Perdagangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala BidangPerdagangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.
- (3) SeksiDistribusi dan Informasi,sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3,mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Distribusi dan Informasi;
 - b. menganalisa dan memantau harga serta bahan penting lainnya;
 - c. memberikan layanan informasi harga, ketersediaan kebutuhan pokok dan bahan penting lainnya;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Distribusi dan Informasi;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala BidangPerdagangan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan, sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf f,mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan sarana prasarana perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan, mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sarana prasarana perdagangan;
 - c. perencanaan dan pengendalian sarana prasarana, retribusi, ketertiban dan kebersihan sarana prasarana perdagangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pedagang, terkait dengan penataan tata ruang sarana prasarana perdagangan;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan pengelolaan pasar tradisional;
- f. pelaksanaan monitoring sarana prasarana retribusi, ketertiban dan kebersihan prasarana perdagangan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan sarana prasarana distribusi perdagangan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala DinasPerdagangan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Dinas Perdagangan;
- j. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala DinasPerdagangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan monitoring sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan pelaporan realisasi pelaksanaan tugas program Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan.
- (2) Seksi Pengendalian Retribusi, dan Benda Berharga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Retribusi dan Benda Berharga;
 - b. melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian benda berharga;
 - d. meneliti kebenaran penerimaan retribusi pasar dan pendistribusian benda berharga;
 - e. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan retribusi pasar dan benda berharga;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan.
- (3) Seksi Perijinan, Ketertiban, dan Kebersihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Perijinan, Ketertiban, dan Kebersihan;

- b. melaksanakan pendataan perijinan tempat dagangan, meliputi ruko, toko, kios, bedak, dan los di area pasar;
- c. melaksanakan penatausahaan perijinan tempat dagangan;
- d. meneliti berkas permohonan perijinan tempat dagangan;
- e. menertibkan penempatan perijinan tempat dagangan;
- f. melaksanakan monitoring perijinan, ketertiban, keamanan, dan kebersihan pasar;
- g. melaporkan realisasi pelaksanaan perijinan ketertiban dan kebersihan pasar kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Perdagangan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Perdagangan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perdagangan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.

Pasal 16

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas Perdagangan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan

oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Perdagangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas Perdagangan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. MASUDI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 70