
Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pencetakan 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12
Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan
Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun
2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran
Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KESETUJUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan
urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas
otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip
otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip
Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana
dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten
Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang
selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
Bojonegoro.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten
Bojonegoro dalam penyelenggaraan urusan
pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perdagangan adalah Dinas Perdagangan
Kabupaten Bojonegoro.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya
disingkat UPT Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis
Dinas Perdagangan Kabupaten Bojonegoro yang
melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau
kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perdagangan.
(2) Dinas Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan tugas pembantuan.
(4) Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perdagangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      2. Sub Bagian Program dan Laporan;
   c. Bidang Bina Usaha Perdagangan, membawahi:
      1. Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan;
      2. Seksi Pengadaan dan Distribusi; dan
   d. Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan, membawahi:
      1. Seksi Promosi, Ekspor dan Impor;
      2. Seksi Kerjasama Perdagangan; dan
      3. Seksi Data dan Informasi Perdagangan.
   e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi:
      1. Seksi Pendapatan Pasar;
      2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
   f. UPT Dinas.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsii:
   a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
   c. pengelolaan administrasi keuangan;
   d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
   e. pengelolaan urusan rumah tangga;
   f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
   g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
   h. pengelolaan kearsipan dinas;
   i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan
dan rumah tangga;
b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha
surat menyurat dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan tata usaha
kepegawaian yang meliputi pengumpulan data
pegawai, buku induk pegawai, mutasi,
pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan
karir dan pensiun pegawai;
d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan
perencanaan pegawai;
e. melaksanakan penyusunan administrasi serta
evaluasi kepegawaian;
f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu
pengetahuan dan disiplin pegawai;
g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan
bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan
dan pembukuan realisasi APBD;
j. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
k. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji
pegawai;
l. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas,
alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
di bidang keuangan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan
sistematisasi data untuk bahan penyusunan
program;
b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian
data statistik;
c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan
penyusunan rencana program;
d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi,
pengkajian, dan analisis pelaporan;
e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan
tindak lanjut hasil pengawasan;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama
pengawasan;
g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta
pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan
sistematisasi data dan menyusun dokumentasi
peraturan perundang-undangan dan hasil
pembangunan;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan
organisasi dan tata laksana; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
Bagian Kedua
Bidang Bina Usaha Perdagangan

Pasal 6

(1) Bidang Bina Usaha Perdagangan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Bina Usaha Perdagangan.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai fungsi:
   a. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
   b. penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pembinaan usaha perdagangan;
   c. pembinaan perizinan di bidang bina usaha perdagangan;
   d. pelaksanaan usaha, sarana, pengadaan dan penyelenggaraan perdagangan;
   e. pembinaan, pengawasan, serta pemberian rekomendasi izin skala tertentu;
   f. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
   g. pengoordinasian, kerjasama, fasilitasi dan pembinaan, dan pelaksanaan tertib niaga;
   h. pelaksanaan, pengendalian serta pengawasan barang-barang kebutuhan pokok, barang penting dan barang bersubsidi;
   i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Kepala Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi;
   b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring serta evaluasi pemberian izin perdagangan barang dalam pengawasan skala daerah;
   c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data usaha dan sarana perdagangan;
   d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan sarana usaha perdagangan, iklim usaha, pemantapan, keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor;
c. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan;

d. melaksanakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyelenggaraan serta penyajian data dan informasi Tanda Daftar Perusahaan dan Surat Izin Usaha Perdagangan;

e. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;

f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, serta pemberian rekomendasi izin skala tertentu (pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, izin usaha toko swalayan, waralaba, izin usaha perdagangan minuman berakohol golongan B dan golongan C untuk pengedar dan penjual langsung minum ditempat), monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan lainnya;

g. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

h. mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana perdagangan;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan

ej. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang kebutuhan pokok dan barang bersubsidi;

b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan stabilisasi harga pangan pokok;

c. melaksanakan kegiatan dalam rangka penanganan permasalahan di bidang fluktuasi harga bahan pokok dan barang penting lainnya;

d. melaksanakan pembinaan, pengawasan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN);

e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan penanganan kegiatan yang berkaitan dengan penyuluran perdagangan barang bersubsidi;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan tertib niaga;
   b. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan kebijakan di bidang tertib niaga;
   c. melaksanakan pengawasan, koordinasi dan pengendalian dalam rangka mengembangkan tertib niaga;
   d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan

Pasal 8

(1) Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas merancanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan, mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
   b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan perencanaan bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
   c. penyusunan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pengaturan teknis dan pelayanan umum kerjasama perdagangan, pemasaran dan promosi produk dalam negeri dan luar negeri;
   d. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama perdagangan melalui pola termu usaha dan kemitraan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional;
   f. penyelenggaraan monitoring dan diseminasi informasi hasil-hasil kesepakatan kerjasama perdagangan dan koordinasi kerjasama ekonomi antar daerah;
   g. penyelenggaraan penyediaan bahan kebijakan dan kegiatan pengembangan ekspor;
   h. pengembangan Sistem Informasi perdagangan dan pasar;
   i. penyusunan bahan telaahan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   j. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Promosi, Ekspor dan Impor mempunyai tugas:
   a. merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, pengolahan data dan aktivitas perdagangan dalam dan luar negeri;
   b. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, sarana dan prasarana ekspor dan impor;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor;
   d. menyajikan informasi kepada dunia usaha mengenai peluang ekspor dan kegiatan pameran dagang dalam rangka promosi investasi;
   e. mengumpulkan, mendata dan menyusun laporan perkembangan produk dan potensi ekspor dan impor;
   f. menyusun petunjuk teknis, prosedur, fasilitasi dan pedoman pembinaan promosi ekspor dan impor;
   g. memberikan Surat Keterangan Asal (SKA) kepada pelaku usaha untuk keperluan ekspor dan impor;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kerjasama Perdagangan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan kebijakan teknis, koordinasi dan kerjasama perdagangan yang menjadi prioritas kebutuhan masyarakat;
   b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kerjasama perdagangan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama ekonomi subregional dan fasilitasi kemitraan antara pedagang kecil dengan pedagang besar/pasar modern, serta sektor ekonomi lainnya lintas Kabupaten/Kota;
   d. memfasilitasi pemasaran produk pertanian dan olahan melalui misi dagang dan pasar lelang;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Data dan Informasi Perdagangan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan data, mengidentifikasi permasalahan dan pengamanan data perdagangan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknik dan fasilitasi pendataan informasi perdagangan;
c. melaksanakan perlindungan konsumen;
d. meningkatkan mutu dan mengembangkan sistem jaringan informasi perdagangan dan pasar;
c. menyajikan data berkaitan dengan pemantauan dan pengendalian inflasi daerah;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Empat
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 10

(1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

a. penyediaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
b. pengaturan, penertiban, pemeliharaan dan pengawasan pasar;
c. pemberian pertimbangan teknis perizinan di lingkungan pasar milik daerah;
d. pemberian dan pencabutan perizinan di lingkungan pasar milik daerah yang menjadi kewenangannya;
e. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
f. peningkatan standar manajemen mutu (SPP, SOP, SPI, SPM dan lain-lain);
g. pelaksanaan optimalisasi pendapatan daerah dari sektor pasar daerah;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perdagangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pendapatan Pasar mempunyai tugas:

a. merencanakan, menyelenggarakan, menetapkan dan mengawasi pendapatan yang potensial dan sumber pendapatan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengumpulkan, mengelola, mengoordinasikan dan menyusun data untuk meningkatkan sumber pendapatan yang potensial dan sumber pendapatan lainnya yang sah;
c. melaksanakan dan mengawasi pemungutan pendapatan daerah;
d. melaksanakan peningkatan standar manajemen mutu (SPP, SOP, SPI, SPM dan lain-lain);
e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai tugas:
a. merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pasar;
b. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan pemutakhiran data para pedagang pasar;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penataan pedagang pasar;
d. melaksanakan pertimbangan teknis dan pencabutan perizinan di lingkungan pasar;
e. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemeliharaan dan penataan fasilitas pasar;
b. mengelola kebersihan dan ketertiban pasar;
c. melaksanakan penertiban, keamanan dan pengamanan di lingkungan pasar;
d. melaksanakan penataan, pembinaan, dan pengawasan Pedagang Kaki Lima (PKL) area pasar;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pasar terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UPT DINAS

Pasal 12

(1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(3) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan sesuai dengan nomenklaturanya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
Pasal 13

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas, Kepala Sub Bagian 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) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai dasar untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas dan Pokok Fungsi Dinas Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2009 Nomor 3) beserta segala perubahannya, sepanjang mengenai pengaturan tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bojonegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuiinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro pada tanggal 15 November 2016

BUPATI BOJONEGORO,

tttd.

H. SUYOTO

Diundangkan di Bojonegoro pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

tttd.

SOEHADI MOELJONO


Salinan sesuai dengan aslinya