



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, tambahan lembaran daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220) maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe A.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 31/M-Dag/Per/7/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe A Kabupaten Ngawi;
7. Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Tipe A Kabupaten Ngawi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja di Kabupaten Ngawi;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Tata Kelola Sarana Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Tata Kelola Sarana Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Tata Kelola Sarana Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen, Tata Kelola Sarana Perdagangan, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;

- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja mempunyai kewenangan :

- a. rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- b. rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
- c. rekomendasi penerbitan Surat Tanda pendaftaran Waralaba untuk :
 - 1. Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri
 - 2. Penerima Waralaba lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri.
 - 3. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- d. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah Kabupaten;
- f. rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- g. rekomendasi Surat Keterangan (bagi Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit Surat Keterangan Asal);
- h. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat diwilayah kerjanya;
- j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah Kabupaten;
- k. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar Kabupaten;
- l. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah Kabupaten;
- m. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah Kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi diwilayah kerjanya;
- n. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada satu Daerah Kabupaten;
- o. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- p. penerapan rencana pembangunan industri Kabupaten;
- q. rekomendasipenerbitan izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah;
- r. rekomendasi penerbitan ipui kecil dan ipui menengah;
- s. rekomendasi penerbitan iuki dan ipki yang lokasinya di daerah kabupaten;
- t. penyampaian laporan informasi industri untuk ;
 - 1. izin usaha industri kecil dan izin perluasan;
 - 2. izin usaha industri menengah dan izin perluasan; dan
 - 3. iukidan ipki yang lokasinya didaerah kabupaten.
- u. pelaksanaan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
- v. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- w. rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

- x. pelaksanaan konsultasi produktivitas perusahaan kecil;
- y. pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- z. pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
- aa. rekomendasi penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam satu daerah kabupaten;
- bb. pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
- cc. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
- dd. rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam satu daerah kabupaten;
- ee. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam satu daerah kabupaten;
- ff. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah Kabupaten.

BAB III O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
 - d. Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan ;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Ketenagakerjaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tata Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga;
- e. pengelolaan barang dan jasa inventaris; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program;
 - b. menghimpun semua permasalahan serta usulan dari satuan organisasi;
 - c. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - b. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;

- c. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya;
- d. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta memelihara perlengkapan, peralatan kantor dan keamanan kantor;
- c. melakukan penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. melakukan penyiapan dan penyajian informasi ;
- f. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepustakaan;
- g. melakukan pengelolaan data administrasi kepegawaian untuk bahan perencanaan penyusunan program;
- h. melakukan urusan administrasi untuk pengusulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat; dan
- i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 11

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan analisa data dalam rangka menyusun usulan rencana program bimbingan usaha sarana perdagangan, perusahaan dan kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri maupun bahan masukan pihak lain yang memerlukan;
- b. penyusunan usulan rencana dan program bimbingan usaha dan sarana perdagangan, yang antara lain meliputi usulan rencana dan program di bidang bimbingan usaha perdagangan, sarana perdagangan dan pendaftaran;
- c. penyusunan bahan serta pemberian bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan pemberian dan pengendalian di bidang usaha dan sarana perdagangan;

- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan di bidang sarana perdagangan dan pelaku usaha yang meliputi informasi, bimbingan, pembinaan dan pengarahan;
- e. penyusunan bahan serta memberikan bimbingan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen serta usaha pengembangan ekspor yang antara lain meliputi kegiatan pembinaan kepada calon eksportir/importer, pemberian informasi tentang jenis, harga potensi mata dagangan ekspor daerah maupun informasi tentang produsen, pembeli luar negeri maupun kegiatan promosi dan peragaan mata dagangan ekspor daerah, potensi daerah yang meliputi komoditi potensial yang dapat dikembangkan;
- f. penyajian buku daftar perusahaan serta penyimpanan dan pemeliharaan data dan arsip wajib daftar perusahaan;
- g. penelaahan hasil pelaksanaan dan program di bidang bimbingan usaha dan sarana perdagangan, pendaftaran perusahaan serta kegiatan perdagangan yang antara lain meliputi faktor-faktor pendukung (informasi-informasi) dan penghambatnya untuk menyusun saran pemecahannya;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam melaksanakan kegiatan perdagangan;
- i. pelaksanaan hubungan kerjasama di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen dengan instansi lain serta organisasi/asosiasi dunia usaha;
- j. bimbingan, pengendalian pelaksanaan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
- k. penganalisaan dan pengevaluasian masalah-masalah dan pemecahannya yang berhubungan dengan pembinaan dan perlindungan sebagai akibat penggunaan barang dan jasa oleh konsumen maupun perilaku dari pelaku usaha; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha;
 - b. Seksi Pengawasan Barang Beredar;
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen menurut potensi dan kondisi wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan data/informasi di Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen seperti produk-produk ekspor unggulan dan impor;

- c. menyusun rencana pemantauan atas pemasyarakatan / penerapan mutu barang di wilayah berdasarkan peraturan yang berlaku serta menyusun rencana pembinaan / pengembangan dan peningkatan ekspor non migas di daerah;
 - d. mempromosikan produk-produk daerah kepada dunia luar baik yang bersifat regional, nasional dan internasional;
 - e. menghimpun data-data komoditi ekspor dan pembeli di luar negeri dan diinformasikan kepada dunia usaha;
 - f. membuat laporan realisasi ekspor dan impor secara periodik;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan bimbingan kegiatan pendaftaran perusahaan antara lain meliputi kegiatan pemberian informasi, pengolahan dan petunjuk lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan pendaftaran perusahaan;
 - h. mempersiapkan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian dan pengendalian kegiatan pendaftaran perusahaan maupun kegiatan yang lainnya yang sesuai dengan ketentuan Undang-undang No. 03 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
 - i. mempersiapkan dan menyajikan buku daftar perusahaan maupun informasi lain di bidang pendaftaran perusahaan kepada pihak yang memerlukan serta menyimpan data wajib daftar perusahaan;
 - j. menyusun, menyajikan dan menyimpan data mengenai kegiatan perusahaan dalam bentuk badan hukum perusahaan, kegiatan pokok perusahaan per wilayah sesuai alamat perusahaan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengawasan Barang Beredar sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan serta mempersiapkan pemberian bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengadaan dan penyaluran barang sembilan bahan pokok (sembako) dan barang penting lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data, informasi mengenai perkembangan produksi, kebutuhan persediaan, harga dan penyaluran;
 - c. menjalin hubungan kerjasama dengan daerah lain terutama yang berkaitan dengan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
 - d. memberi bimbingan dan pembinaan dalam upaya peningkatan kualitas dari perilaku para konsumen maupun pelaku usaha;
 - e. menganalisa kegiatan pelaku usaha mengenai penyelenggaraan perdagangan barang terhadap gangguan dan dampak lingkungan;
 - f. melakukan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan gangguan dan dampak lingkungan serta masalah-masalah yang timbul untuk mencari jalan pemecahannya maupun penyelesaiannya;
 - g. memberikan arahan terhadap konsumen tentang hak konsumen, kewajiban konsumen, maupun kepada pelaku usaha tentang hak dan kewajiban perusahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan informasi tentang pentingnya suatu perlindungan terhadap konsumen sebagai akibat dari perilaku baik pelaku usaha maupun konsumen itu sendiri;
- b. mempromosikan kegiatan-kegiatan pelaku usaha dan pembinaan/bimbingan apabila kemungkinan berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap perlindungan konsumen;
- c. mempersiapkan informasi yang berhubungan dengan keseimbangan antara pelaku usaha dan konsumen mengenai hak maupun kewajiban sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha;
- d. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisa data/informasi untuk persiapan perumusan ketentuan-ketentuan pola umum dan tata cara pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang usaha perlindungan konsumen;
- e. mempersiapkan dan menyusun perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perlindungan konsumen;
- f. mengamati, mengadakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perlindungan konsumen;
- g. mengadakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang menjadi penghambat dan pendorong di bidang usaha perlindungan konsumen serta mempersiapkan langkah-langkah pengamanan terhadap pelaksanaan kegiatan maupun mengajukan saran-saran pemecahan yang berhubungan dengan bidang perlindungan konsumen;
- h. mempersiapkan dan menyusun laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu di bidang usaha perlindungan konsumen;
- i. mempersiapkan dan melaksanakan program penyuluhan tentang perlindungan konsumen akibat kegiatan yang dilakukan pelaku usaha;
- j. mensosialisasikan kepada masyarakat, konsumen maupun pelaku usaha yang berkaitan tentang Perlindungan Konsumen (Undang-undang No. 9 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan

Pasal 15

Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja dibidang Tata Kelola Sarana Perdagangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk operasional ketertiban dan keamanan pasar;
- b. pelaksanaan koordinasi pengawasan dengan instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan yang menyangkut ketertiban dan keamanan pasar;
- c. penyusunan pedoman penyuluhan dalam rangka ketertiban dan keamanan pasar;
- d. penyusunan program kebersihan dan pemeliharaan serta perawatan sarana fisik;
- e. perencanaan kegiatan perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan pasar;
- f. pelaksanaan kegiatan untuk kebersihan dan pemeliharaan dalam pasar;
- g. penyusunan program yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan pasar;
- h. pelaksanaan penagihan, penerimaan retribusi dan pendapatan lainnya;
- i. penyelenggaraan pembukuan semua hasil retribusi dan pendapatan lainnya;
- j. pelaksanaan usaha-usaha untuk kelancaran pembayaran retribusi dan pendapatan lainnya;
- k. pelaksanaan pendataan dan evaluasi pendapatan pasar ; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan membawahi :

- a. Seksi Sarana Perdagangan;
- b. Seksi Penataan Sarana Perdagangan;
- c. Seksi Pendapatan Sarana Perdagangan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan.

Pasal 18

(1) Seksi Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan untuk pemeliharaan bangunan pasar dan bangunan fasilitas lainnya;
- b. mengadakan pemeliharaan dan perawatan pasar serta fasilitas lainnya;
- c. memelihara dan menata kerapian bangunan-bangunan pasar;
- d. melaksanakan program pengembangan pembangunan pasar;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pengembangan pembangunan pasar;
- f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan pembangunan pasar; dan

- g. melaksanakan pembersihan gang-gang, tempat penjualan umum dan jalan-jalan di lingkungan pasar;
- h. mengadakan pembersihan got-got, kamar mandi/wc, saluran pembuangan sampah yang telah disediakan ;
- i. memelihara ketertiban pembuangan sampah pada tempat-tempat pembuangan sampah yang telah disediakan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kebersihan lingkungan pasar;
- k. menyelenggarakan serta bertanggung jawab tentang pengangkutan/pembuangan sampah dari pasar ke tempat-tempat pembuangan sampah sementara yang disediakan;
- l. memelihara dan menjaga kelancara air dan penerangan di areal pasar;
- m. mengadakan dan memperbaiki saluran air dan lampu-lampu penerangan yang ada di areal pasar;
- n. mengadakan pengawasan sarana air dan penerangan pasar; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Penataan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan membimbing dan membina penataan pedagang di pasar;
- b. melaksanakan kegiatan dalam rangka penempatan pedagang di lingkungan pasar;
- c. melaksanakan evaluasi/pemindahan para pedagang yang berada di luar lokasi, ke pasar yang sudah disediakan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan fasilitas di dalam pasar;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan melakukan usaha-usaha pengecekan serta memberikan pengarahan tentang ketertiban penggunaan fasilitas pasar;
- f. mempertanggungjawabkan terhadap ketertiban penggunaan fasilitas pasar; dan
- g. membantu kelancaran arus perdagangan di pasar dalam bidang keamanan;
- h. mengadakan koordinasi kegiatan dengan instansi lain dalam rangka meningkaTenaga Kerja Asingn keamanan di pasar;
- i. melaksanakan pengaturan dalam usaha menjaga stabilitas keamanan di pasar;
- j. menjaga keamanan di dalam area pasar;
- k. menyiapkan dan melaksanakan program penyuluhan dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pasar;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program penyuluhan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pendapatan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menerima setoran retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
- b. melaksanakan penagihan terhadap pembayaran retribusi dan pendapatan pasar lainnya;

- c. mengkoordinasikan hasil pungutan retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
- d. menyetorkan hasil penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
- e. Menyusun mekanisme penyetoran retribusi dan pendapatan pasar lainnya; dan
- f. melaksanakan pendataan jumlah pedagang dan fasilitas pasar serta kegiatan pasar;
- g. menghitung potensi pendapatan pasar;
- h. membukukan hasil pungutan retribusi dan pendapatan pasar lainnya serta barang berharga secara berkala;
- i. menyusun seluruh laporan penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya serta barang berharga secara berkala;
- j. melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan pungutan retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
- k. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan retribusi barang berharga;
- l. menyusun target dan evaluasi pencapaian target penerimaan retribusi dan pendapatan pasar lainnya;
- m. menyusun bahan perencanaan kebijakan dalam penentuan klasifikasi pasar;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Kelola Sarana Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perindustrian

Pasal 19

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja di bidang Perindustrian serta tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan analisa data untuk penyusunan program di bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan segala usaha dan program kerja yang telah ditetapkan di bidang perindustrian;
- c. menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang perindustrian;
- d. pembinaan segala usaha dan kegiatan penyuluhan ke arah peningkatan kemampuan teknis;
- e. pelaksanaan kerjasama, kemitraan maupun fasilitasi di bidang teknologi, standarisasi, kemudahan berusaha maupun promosi bagi IKM;
- f. penyediaan informasi di bidang perindustrian dalam rangka promosi produk IKM;
- g. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perindustrian;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian membawahi :
 - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - c. Seksi Standarisasi dan Informasi Industri.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 22

- (1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi dibidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - c. menyiapkan pedoman teknis pembinaan proses produksi dan penerapan teknologi tepat guna;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan, pencemaran dan kerusakan lingkungan dibidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - e. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, tekstil dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - c. menyiapkan pedoman teknis pembinaan proses produksi dan penerapan teknologi tepat guna;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pencegahan, pencemaran dan kerusakan lingkungan dibidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - e. melakukan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Logam, Mesin, elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - f. melaksanakan studi banding dan magang bagi pelaku industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Tekstil dan Aneka;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Standarisasi dan Informasi Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi Standarisasi dan Informasi Industri;
 - b. penyusunan rumusan teknis standardisasi, HKI, Sertifikasi Halal, P-IRT dan desain produk industri;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan standardisasi, HKI, Sertifikasi Halal, P-IRT dan desain produk industri;
 - d. pelaksanaan kerjasama standardisasi, HKI, Sertifikasi Halal, P-IRT dan desain produk industri;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis standardisasi, HKI, Sertifikasi Halal, P-IRT dan desain produk industri;
 - f. melaksanakan pemantauan, Pendataan dan evaluasi terhadap perkembangan perindustrian;
 - g. melakukan koordinasi dalam penetapan kebijakan pengembangan wilayah-wilayah pusat pertumbuhan industri dan lokasi pembangunan industri termasuk kawasan industri dan sentra industri kecil;
 - h. melaksanakan kegiatan promosi dan informasi tentang peluang investasi dibidang perindustrian melalui berbagai media promosi;
 - i. memberikan monitoring dan rekomendasi terkait penerbitan ijin dibidang perindustrian;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Desain, Standarisasi Produk Industri dan Informasi Industri;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 23

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja di Bidang Ketenagakerjaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. Kelembagaan Pelatihan, Penyelenggaraan Pelatihan, Peningkatan dan Analisis Produktifitas;
- b. Penempatan Tenaga Kerja, Pelindungan Tenagakerja Luar Negeri, Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 25

- (1) Bidang Ketenagakerjaan membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
 - c. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - c. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. memimpin peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. melaksanakan rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - i. mengkoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga kerja dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
 - b. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - h. mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - i. mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- j. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- k. mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. melakukan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- m. melakukan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten Ngawi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten Ngawi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
- b. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten Ngawi;
- c. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten Ngawi;
- d. mengkoordinasikan proses pengerahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten Ngawi;
- e. melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan;
- f. melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan;
- g. melakukan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 27

Unit Pelaksana Teknis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Ngawi Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

~~BUPATI~~ NGAWI,

ttd

~~BUDI SUKISTYONO~~

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

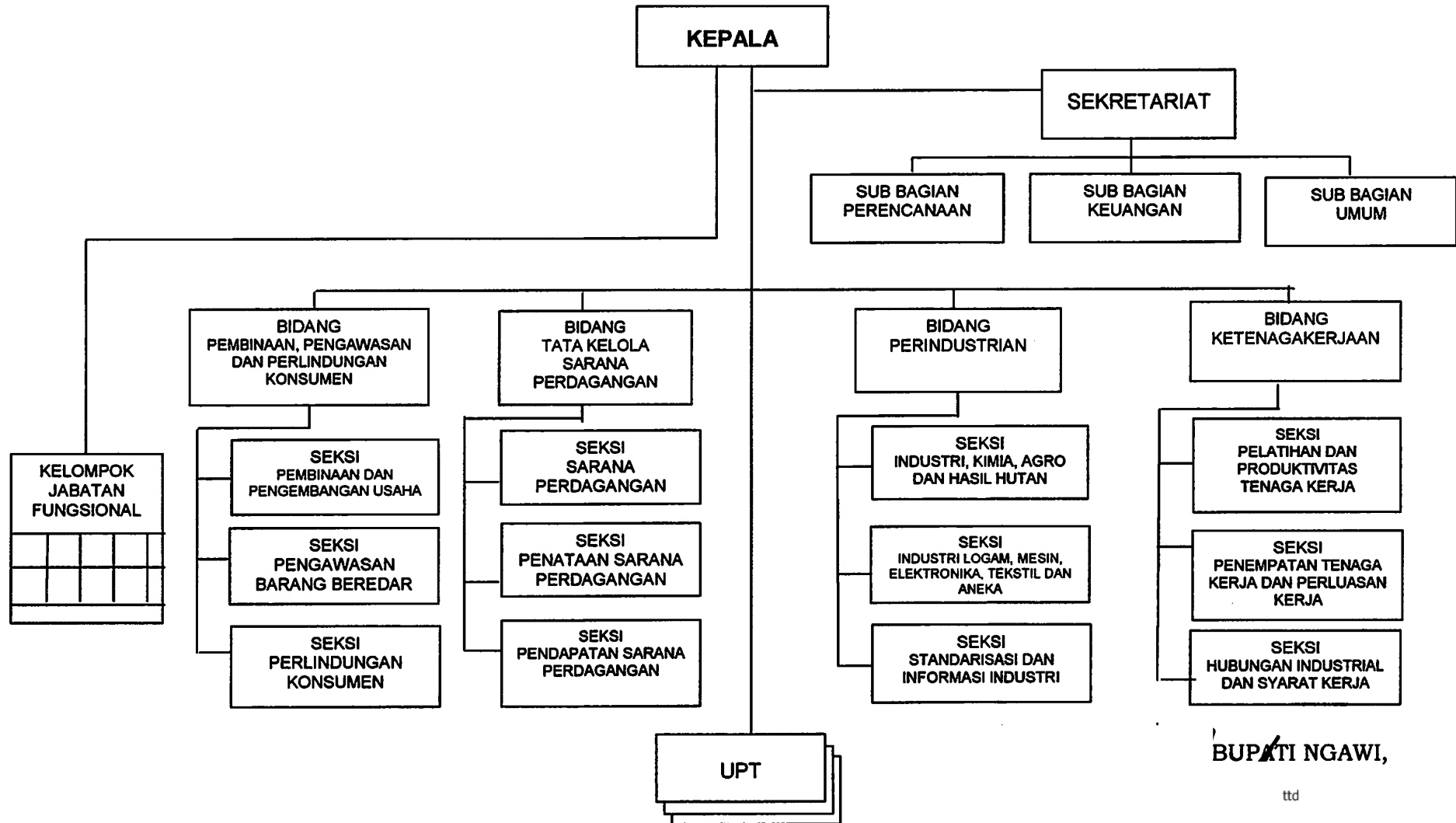
ttd

~~SISWANTO~~

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 34

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 34 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SUKISTYONO