LAPORAN
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

(LKj IP)

TAHUN 2021

DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL

Jl. TMP KUSUMAJATI KENDAL TlP. (0294) 381282, FAX. 381082

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dan menindak lanjuti Instruksi Bupati Kendal Nomor 2 Tahun 2001, tanggal 16 Nopember 2001 tentang pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kendal, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021.

Penyusunan LKjIP Dinas Perdagangan ini disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Dengan disusunnya LKjIP ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai unsur pemerintah serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan selama tahun 2021, sehingga dapat terwujud suatu kepemerintahan yang baik *(Good Governance).*

Kami menyadari bahwa LKjIP Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021 ini belum sempurna, oleh karena itu masukan, saran serta kritik membangun sangat kami harapkan sehingga dalam penyusunan LKjIP Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal ke depan akan lebih baik.

Kendal, Januari 2022

Kepala Dinas Perdagangan
Kabupaten Kendal

FERINANDO RAD BONAY
Pembina Utama Muda
NIP. 19730223 199302 1 001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dituntut untuk mempersiapkan diri dan secara terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan, agar dapat mengantisipasi berbagai tantangan dan perkembangan yang semakin sulit serta komplek ditengah-tengah persaingan yang semakin tajam saat ini dan pada masa-masa yang akan datang.

Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkesinambungan, sehingga dapat meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang berorientasi pada pencapaian kinerja dan manfaat.

Dinas Perdagangan harus bisa mengambil peran dalam mengimplementasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kendal, menggunakan strategi yang tepat dan cara-cara pencapaian tujuan dan sasaran yang tepat pula, serta harus dapat mempertanggung jawabkan kinerjanya sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kendal tersebut merupakan acuan untuk menetapkan berbagai tujuan Dinas, di antaranya :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Rangka Menghadapi Tantangan Global Melalui Penguasaan Iptek Yang Berdaya Saing;
2. Meningkatkan Retribusi Pendapatan Pasar Daerah;
3. Meningkatkan Ketertiban Pedagang Kreatif Lapangan Dan Asongan;
4. Tersedianya Barang Pokok Dan Penting Dalam Jumlah Yang Cukup Dan Harga Yang Terjangkau Di Kabupaten Kendal;
5. Mendorong Peningkatan Kemampuan Pengembangan Pasar Ekspor;
6. Meningkatkan Pelayanan Dan Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Penunjang Kegiatan Tera/ Tera Ulang.

Tujuan tersebut secara spesifik dijabarkan dalam sasaran-sasaran dan ditetapkan pula cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan yang sifatnya strategik yang merupakan target tahunan yang tertuang dalam LKjIP Tahun 2021.

Penyusunan RENSTRA Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 sudah mengacu pada peraturan dan ketentuan yaitu

didasarkan pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2020/SJ, tanggal 11 Agustus 2005 tentang petunjuk penyusunan Dokumen RPJP dan RPJMD yang tentunya juga selaras dengan RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026.

Penyusunan LKjIP Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021 ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta bertujuan mendorong aparatur Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal untuk selalu meningkatkan kinerjanya, sehingga pencapaian tujuan dan sasaran dapat berjalan efektif dan efisien.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Ringkasan Eksekutif ii
Daftar isi iv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Gambaran Umum 1
1. Latar Belakang..... 1
2. Maksud dan Tujuan 2
3. Dasar Hukum 2
4. Gambaran Umum 4
B. Lingkungan Strategis 41
1. Sarana dan Prasarana 41
2. Peluang dan Tantangan 44
C. Tujuan dan Manfaat 45
BAB II PERENCANAAN KINERJA 47
A. Rencana Strategik 47
1. Visi 47
2. Misi 48
3. Tujuan dan Sasaran 49
4. Cara Pencapaian Tujuan / Sasaran..... 51
B. Rencana Kinerja 52
1. Rencana Kinerja Tahun 2021 52
2. Faktor Penentu Keberhasilan 53
3. Indikator Keberhasilan 53
C. Anggaran 54
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 55
A. Capaian Kinerja Organisasi 55
1. Penetapan Kinerja Kegiatan 55
2. Tingkat Pencapaian Sasaran 55
3. Skala Penilaian 56
B. Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja 56
C. Aspek Keuangan 57
BAB IV PENUTUP 60

DAFTAR LAMPIRAN 61

BAB I
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Latar Belakang

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan LKj dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal.

Proses penyusunan LKjIP yang dilakukan setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal. LKjIP menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, LKjIP tingkat SKPD disampaikan kepada Bupati Kendal melalui Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kendal selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Maksud dan Tujuan

   LKjIP Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKjIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

   Tujuan penyusunan LKjIP yaitu :

   a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
   b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Dasar Hukum Penyusunan LKjIP :

   Sebagai Dasar Hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah:

   a. Ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
   b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
   c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan 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);
e. INPRES Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
f. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
g. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
j. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
k. Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal;
l. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2016, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021;

m. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 – 2025;
n. Instruksi Bupati Kendal Nomor 2 Tahun 2001, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

4. Gambaran Umum Organisasi

Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal. Sebagai Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati Kendal, maka Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang Perdagangan, sehingga keberadaannya mempunyai arti yang sangat penting dalam mendukung dan mendorong usaha Pengembangan dan Peningkatan Pembangunan Ekonomi Daerah. Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal melaksanakan fungsi :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 60 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

a. Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah;
b. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

   Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas mempunyai fungsi :

   1) perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
   2) pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;

3) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perdagangan;
4) pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan;
5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan;
6) pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perdagangan;dan
7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perdagangan.

Adapun susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas Perdagangan bertugas :

1. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya sertamemberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
4. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
6. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
7. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan

guna peningkatan kualitas kerja;

8. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
9. mengooordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa/retribusi di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perdagangan antara Pemerintah Kabupaten Kendal dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
11. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perdagangan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
14. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan,

evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
2. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
7. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

8. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. mengelola dan mengembangkan sistem informasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
12. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
14. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;

15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sekretaris Dinas, yang membawahkan :

a) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

   Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

   1) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
   2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
   3) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

4) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5) mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7) menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
8) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
9) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
11) menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12) menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masingmasing subbagian, seksi dan UPTD sebagai

bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

13) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14) melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
15) menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
16) menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
17) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18) menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
19) melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
20) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
21) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara

mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

22) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
23) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
24) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
25) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

1) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

4) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5) mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7) melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
8) memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9) merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, asset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11) melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
13) menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
14) melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
15) mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
16) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
17) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
18) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
19) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
20) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan

kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

21) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. Kepala Bidang Perdagangan

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Perdagangan mempunyai fungsi

1. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
2. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan;
3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan;
4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perdagangan mempunyai rincian tugas:

1. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

5. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengawasan kemetrologian, pengembangan, promosi, dan sarana perdagangan serta pengadaan dan distribusi perdagangan;
7. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan dan pengawasan kemetrologian, pengembangan, promosi, sarana perdagangan dan pengadaan serta distribusi perdagangan;
9. melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang promosi, ekspor dan impor daerah;
10. melaksanakan pemantauan pengadaan/distribusi barang dan jasa perdagangan daerah;
11. melaksanakan pemantauan perkembangan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan;
12. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan, reparasi alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP);
13. melaksanakan verifikasi perencanaan pembangunan dibidang perdagangan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
15. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk

bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

16. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
17. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya;

Kepala Bidang Perdagangan membawahkan :

1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian

   Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan kemetrologian. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian mempunyai rincian tugas :

   a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
   c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan serta memberikan penyuluhan/ pembinaan kemetrologian;
h) melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen;
i) menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrologian;
j) menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP) dan barang dalam kemasan tertutup (BDKT);
k) melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran, cap, tanda tera serta sarana kemetrologian lainnya;
l) mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat 4 (empat) untuk Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
m) melaksanakan pengawasan dan fasilitasi penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML) serta memfasilitasi

penyelesaian sengketa perlindungan konsumen berdasarkan peraturan perundang-undangan;

n) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan di bidang kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o) menyusun bahan pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan informasi tentang Standar Nasional Indonesia (SNI);
p) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrologian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
r) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
s) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
t) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
u) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan

   Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, promosi, dan sarana perdagangan. Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan mempunyai rincian tugas :

a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) menyiapkan bahan penyusunan profil komoditi ekspor impor dan komoditi potensial daerah serta penghimpunan pelaporan data realisasi ekspor impor;
h) menginformasikan kepada eksportir dan importer tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal

ruang kapal, peluang ekspor serta kegiatan lain di bidang ekspor impor;

i) melaksanakan promosi dagang dan misi dagang untuk produk ekspor unggulan;
j) menyiapkan bahan kampanye pencitraan produk ekspor dan komoditi potensial daerah;
k) menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan;
l) menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi perkembangan pasar rakyat, modern dan ritel;
m) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Kepala Seksi Pengadaan Distribusi Perdagangan

Kepala Seksi Pengadaan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan dan distribusi perdagangan. Kepala Seksi Pengadaan Distribusi Perdagangan mempunyai rincian tugas :

a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bidang pengadaan dan distribusi perdagangan;
h) menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan peraturan di bidang distribusi perdagangan;
i) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring harga rata-rata dan stok barang pokok/penting dan

barang umum lainnya serta barang strategis dalam rangka stabilisasi harga;

j) mengoordinasikan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;

k) menghimpun data perkembangan harga rata-rata bahan pokok/penting dan barang umum lainnya dari daerah lain sebagai bahan pembanding dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan;

l) melaksanakan monitoring harga barang penting/bersubsidi dalam rangka pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan;

m) menyiapkan bahan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

n) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

o) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

p) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

q) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

r) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

s) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

d. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar

Bidang Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar.

Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
2. pengoordinasian, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar.

Tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
2. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan hormonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pendapatan, sarana, pemeliharaan dan keamanan, serta pengembangan dan pengawasan;
7. merumuskan konsep kebijakan dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi dari sektor pasar agar dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang telah ditetapkan;
8. merumuskan konsep potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat bagi masyarakat;
9. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
10. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang pasar, intensifikasi, retribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana, kegiatan kebersihan dan ketertiban;
11. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang perpasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
12. mengarahkan dan membina kegiatan penataan pasar, analisis kebutuhan sarana prasarana pasar, pembinaan/sosialisasi kepada pedagang, serta upaya mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi, tertib, dan nyaman;
13. menginventarisir permasalahan di bidang perpasaran dan menyiapkan konsep pemecahan masalah sebagai dasar pertimbangan kebijakan atasan;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

15. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar membawahkan :

1. Kepala Seksi Pembinaan dan pendapatan

   Kepala Seksi Pembinaan dan pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pendapatan. Kepala Seksi Pembinaan dan pendapatan mempunyai rincian tugas :

   a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
   c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan ketentuan penyelenggaraan perijinan pasar dan penetapan objek dan subjek retribusi serta objek dan subjek pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam pasar;
h) menyiapkan bahan rekomendasi perizinan kios, los/dasaran dan pemanfaatan fasilitas pendukung pasar sesuai peraturan perundang-undangan;
i) melaksanakan perhitungan dan analisa potensi asset dalam pasar;
j) melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda, pasar desa dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
k) memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau pedagang pasar sesuai peraturan perundang-undangan;
l) melaksanakan kegiatan upaya pembinaan pendapatan Daerah yang meliputi pasar-pasar pemda, pasar desa, dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;

m) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan dan Keamanan

Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana, pemeliharaan dan keamanan. Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan dan Keamanan mempunyai rincian tugas :

a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
h) menyediakan dan mengelola fasilitas pasar seperti sarana pemakaian air bersih, penerangan pasar bagi pedagang dan pengunjung pasar demi mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar;
i) menyediakan peralatan kebersihan pasar dan pengaturan penggunaannya serta menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan atas kebersihan dan penampungan sampah di lingkungan pasar guna menjaga kebersihan pasar;
j) menyiapkan bahan pengadaan peralatan kebersihan pasar, pemadam kebakaran, *fire hydran* guna mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, indah, rapi serta sebagai upaya pencegahan kebakaran pasar;

k) melaksanakan pengaturan dan pembinaan ketertiban kepada pedagang pasar agar penempatan pedagang dan penempatan barang dagangan dapat tertib dan rapi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
l) menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana prasarana kebersihan, pemeliharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah kebersihan secara efektif dan efisien;
m) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas :

a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban PKL agar terjalin kerja sama yang baik dalam menjalankan Peraturan Daerah (Perda) tentang PKL;
h) melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;

i) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang -undangan/produk hukum di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
j) menyiapkan bahan penyusunan data profil pasar daerah dan sistem informasi perdagangan lainnya yang dikembangkan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah;
k) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
m) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
n) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
o) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
p) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Daerah

UPTD Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. UPTD Pasar Daerah mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan Pasar Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPTD Pasar Daerah mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah;
2. pelayanan dan fasilitasi kegiatan Pasar Daerah;
3. pelaksanaan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda, pasar desa dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
4. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pasar Daerah;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pasar Daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Kepala UPTD Pasar Daerah mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
4. menyusun laporan penerimaan retribusi secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi;
5. melaksanakan penagihan retribusi dan pencatatan semua hasil penagihan secara rutin agar diketahui jumlah dan tingkat pencapaian pendapatan retribusi;

6. memantau dan mengawasi pengelolaan/pemanfaatan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
7. mengelola fasilitas pasar seperti sarana pemakaian air bersih, listrik, penerangan pasar bagi pedagang dan pengunjung pasar demi mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar;
8. menyediakan peralatan kebersihan pasar dan pengaturan penggunaannya serta menyusun jadwal pelaksanaan dan pengawasan atas kebersihan dan penampungan sampah di lingkungan pasar guna menjaga kebersihan pasar;
9. melaksanakan perbaikan dan Pengelolaan fasilitas pasar dan sarana kebersihan beserta perlengkapannya untuk mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi dan indah;
10. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang retribusi dan kebersihan pasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka penanganan masalah secara efektif dan efisien;
11. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Pasar Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pasar Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
14. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

Kepala UPTD Pasar Daerah membawahkan :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha

   Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Daerah. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

   Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

   a) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
   c) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
   d) menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Pasar Daerah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan

anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Daerah;

g) melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Daerah guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

h) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Daerah serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

i) melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD Pasar Daerah;

j) memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

k) menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD Pasar Daerah guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

l) menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

m) melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

n) mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
o) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD Pasar Daerah;
p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
r) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Metrologi Legal

UPTD Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang di bidang kemetrologian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Metrologi Legal;
2. pemberian pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
3. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Metrologi Legal;

4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Metrologi Legal; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Metrologi Legal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
4. melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
5. melaksanakan pemeliharaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian lainnya;
6. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dalam penggunaan cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
7. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran;
8. melaksanakan pemungutan dan pemantauan retribusi pelayanan tera, tera ulang;
9. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang kemetrologian;
10. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

11. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Metrologi Legal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Metrologi Legal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

Kepala UPTD Metrologi Legal membawahkan :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha

   Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Metrologi Legal dalam penyiapan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup

tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

4. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD Metrologi Legal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Metrologi Legal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal;
7. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
9. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD Metrologi Legal;
10. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD Metrologi Legal sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD Metrologi Legal guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
12. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun,

pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

13. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
14. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD Metrologi Legal;
16. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
17. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

- Jabatan fungsional

  Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. Lingkungan Strategis

1. Sarana dan Prasarana
   a. Perkantoran

Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal menempati gedung kantor yang alamatnya di Jalan Taman Makam Pahlawan Kusumajati Kendal, Telepon. (0294) 381082 Kelurahan Bugangin, Kecamatan Kota Kendal, Kabupaten Kendal, Kode Pos Kendal 51300 yang terdiri dari 2 (dua) lokasi di sebelah barat dan timur jalan (berhadap-hadapan) yang penggunaannya sebagai berikut :

Lokasi di sebelah timur :

Gedung Ex Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kendal, yang sekarang digunakan untuk Kepala Dinas, Sekretaris (Sekretariat) dan Bidang Pengelolaan Pasar Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal.

Lokasi di sebelah barat :

Gedung Ex Kantor Cabang Dinas Perkebunan Kabupaten Kendal yang sekarang digunakan untuk Bidang Perdagangan dan UPTD Metrologi Legal, Mushola Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal serta Aula Pertemuan.

Untuk menunjang kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi dilengkapi dengan fasilitas kantor yang terdiri dari :

No	Jenis Sarana/prasarana	Satuan	Jumlah	Ket
1	Tanah	bidang	34	
2	Peralatan dan Mesin			
	- Alat-alat angkutan	Unit	68	Baik
	- Alat-alat bengkel dan ukur	Unit	358	Baik
	- Alat-alat kantor dan rumah tangga	Unit	735	Baik
	- Alat-alat studio dan komunikasi	Unit	33	Baik
	- Alat-alat kedokteran	Unit	1	Baik
3	- Alat-alat laboratorium	Unit	27	Baik
	- Alat-alat komputer	Unit	128	Baik
4	Gedung dan Bangunan			
	- Bangunan Gedung	Unit	351	Baik
	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	- Jalan dan Jembatan	jalan	3	Baik
	- Bangunan air dan Irigasi	Unit	5	baik

b. Sumber Daya Manusia

Jumlah Pegawai Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal, terdiri dari :

No.	Pegawai	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil	125
2.	Penunjang Pelaksana Kegiatan	4
3.	Tenaga Kebersihan Pasar	52
4.	Satgas Kebersihan	6
5.	Teknisi Listrik	1
Jumlah		**188**

Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin (PNS)

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	81
2.	Perempuan	44
Jumlah		**125**

Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan (PNS)

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S2)	5
2.	Strata 1 (S1)	40
3.	Sarjana Muda/Sederajat	-
4.	SLTA/Sederajat	63
5.	SLTP	14
6.	SD	3
Jumlah		**125**

Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1.	Golongan I	17
2.	Golongan II	63
3.	Golongan III	38
4.	Golongan IV	7
Jumlah		**125**

Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural

No.	Eselon	Jumlah
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	3
3.	Eselon IV	12
Jumlah		**16**

2. Peluang dan Tantangan

Dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Sektor Perdagangan di Kabupaten Kendal, dihadapkan pada berbagai peluang dan tantangan yang berpengaruh terhadap Terlaksananya visi dan misi, Peluang dan Tantangan tersebut dapat dilihat dari analisa SWOT sebagai berikut :

a. Kekuatan
   - Tersedianya tenaga kerja yang cukup besar, dengan tingkat upah yang relatif rendah;
   - Potensi sumber daya alam daerah yang cukup besar;
   - Letak Kabupaten Kendal yang strategis, terletak di jalur pantura yang menghubungkan antara Jakarta – Surabaya, disamping itu dekat dengan Pelabuhan Udara dan Laut di Semarang.

b. Kelemahan
   - Produksi masih berorientasi pada pasar dalam negeri (Lokal), belum berorientasi eksport;
   - Kualitas SDM aparatur dan masyarakat yang belum mampu menangkap berbagai peluang dan permintaan barang yang sewaktu-waktu terus meningkat;
   - Rendahnya kapasitas dan kualitas produk yang dihasilkan daerah;
   - Sistem jaringan pemasaran yang masih lemah;
   - Kurangnya kegiatan promosi produk Daerah;
   - Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada;
   - Akses pengusaha terhadap sumber dana (permodalan) masih terbatas;
   - Tingkat kewirausahaan masyarakat masih rendah;
   - Kemampuan pemanfaatan teknologi informasi masih kurang.

c. Kesempatan/Peluang
   - Dukungan dan komitmen pemerintah yang semakin tinggi dalam pengembangan perdagangan;
   - Peluang pasar semakin meningkat;
   - Tersedianya SDA lokal dan SDM yang cukup besar untuk dikembangkan;
   - Berlakunya era perdagangan bebas Tahun 2003 di Kawasan ASEAN (AFTA) dan APEC Tahun 2005, serta ACFTA Tahun 2009 ;
   - Dukungan fasilitas telekomunikasi yang semakin baik, yang dapat mempermudah mengakses pasar.

d. Ancaman
   - Adanya persaingan yang semakin besar dengan produk luar negeri;
   - Tuntutan masyarakat akan mutu produk yang semakin tinggi;
   - Adanya fluktuasi nilai mata uang;
   - Diberlakukannya Ecolabeling dan Sertifikasi produk (ISO).

C. Tujuan dan Manfaat

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal, disusun dengan maksud untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya selaku unsur pemerintah serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan secara periodik, agar dapat terwujud suatu pemerintahan yang baik.

Sesuai dengan keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003, tanggal 25 Maret 2003, tentang Pedoman Penyusunan LAKIP, yang merupakan pedoman pelaksanaan dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka LKjIP Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal ini diharapkan dapat bermanfaat untuk :

1. Mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas Umum Kepemerintahan dan Pembangunan secara baik dan benar, yang didasarkan kepada peraturan perundang-

undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;

2. Menjadikan Instansi Pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan;
3. Memberikan masukan dan mendapatkan umpan balik dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah;
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Stratejik

1. Visi

Dalam mengantisipasi tantangan masa depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perdagangan sebagai Dinas Otonom yang membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya, dituntut untuk secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi guna mengembangkan sektor Perdagangan dan Pengelolaan Pasar di daerah. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima sebagai akibat adanya globalisasi ekonomi dan pelaksanaan Otonomi Daerah, mendorong Dinas Perdagangan untuk senantiasa harus mempersiapkan diri agar tetap bertahan dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan ke arah perbaikan.

Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan, yaitu akan diarahkan kemana dan apa yang akan dicapai oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal ke depan nantinya.

Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Kendal 2016-2021 adalah :

"Terwujudnya Kemajuan dan Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Kendal yang Merata Berkeadilan Didukung oleh Kinerja Aparatur Pemerintah yang Amanah dan Profesional serta Berakhlak Mulia Berlandaskan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT."

Penjelasan Pernyataan Visi :

Sektor Perdagangan Kabupaten Kendal dalam kurun waktu lima Tahun terakhir ini mempunyai peranan yang strategis dan merupakan salah satu pendorong dan penggerak utama dalam pembangunan ekonomi daerah, hal ini terlihat dari perannya yang cukup besar dalam memberikan kontribusi terhadap PDRB, penyediaan lapangan kerja dan peningkatan ekspor daerah.

Kemajuan sektor perdagangan selama ini merupakan landasan yang sangat penting untuk tahapan pembangunan selanjutnya.

Visi Pemerintah Kabupayen Kendal Tahun 2021-2026 adalah :

"Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan"

Sesuai dengan Visi Kabupaten Kendal sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 – 2025, ditetapkan bahwa Visi Kabupaten Kendal adalah : KABUPATEN KENDAL YANG MANDIRI, MAJU DAN SEJAHTERA. Dimana untuk mencapai Kabupaten Kendal yang mandiri, maju dan sejahtera tersebut harus didukung oleh sektor Perdagangan yang maju dan untuk kedepannya nanti potensi dari sektor tersebut yang ternyata masih cukup besar dan belum dikembangkan secara optimal akan terus ditingkatkan dan dikembangkan agar tetap menjadi pendorong dan penggerak utama pembangunan ekonomi daerah sehingga mampu mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat, melalui pertumbuhan ekonomi secara nyata dan peningkatan ekspor daerah.

2. Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang ditetapkan.

Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal lebih luas tentang keberadaan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal serta mengetahui peran dan program – programnya maupun hasil yang akan dicapai di masa yang akan datang.

Adapun peran Dinas Perdagangan dalam Misi Pemerintah Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021 yaitu Misi no 5 :

"Mengembangkan potensi ekonomi kerakyatan berbasis sumberdaya lokal "

Dalam Pemerintahan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 Dinas Perdagangan berperan pada Misi ke 1 :

"Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka

pengangguran dan kemiskinan, penguatan lndustri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up).”

Penjelasan pernyataan Misi :

Ekonomi kerakyatan pada dasarnya adalah sistem ekonomi yang berbasis pada kekuatan ekonomi rakyat. Ekonomi rakyat sendiri adalah kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan oleh rakyat kebanyakan yang dengan secara swadaya mengelola sumberdaya ekonomi apa saja yang dapat diusahakan dan dikuasainya, yang selanjutnya disebut sebagai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) terutama meliputi sektor primer seperti pertanian, peternakan, perikanan, sektor sekunder seperti pengolahan paska panen, usaha kerajinan, industri makanan, dan sektor tertier yang mencakup berbagai kegiatan jasa dan perdagangan, yang ditujukan terutama untuk memenuhi kebutuhan dasar dan membangun kesejahteraan keluarga tanpa harus mengorbankan kepentingan masyarakat banyak.

Sistem Ekonomi Kerakyatan dengan demikian adalah sistem ekonomi yang ditujukan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat banyak melalui kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh masyarakat mempergunakan sumber daya ekonomi yang dimiliki atau dikuasai oleh masyarakat sendiri. Dalam rumusan lain sistem ekonomi kerakyatan adalah sistem ekonomi yang mandiri, terbuka, dan berkelanjutan

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2016-2021, adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka menghadapi tantangan global melalui penguasaan iptek yang berdaya saing	Terwujudnya aparatur yang kompeten dan profesional
	Terwujudnya intensitas koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam pengembangan Perdagangan
Meningkatkan retribusi pendapatan pasar daerah	Jumlah sarana dan prasarana pasar yang aman, bersih, sehat dan nyaman serta bebas pungli
	Terciptanya ketertiban pedagang
Meningkatkan ketertiban pedagang kreatif lapangan dan asongan	Terciptanya pedagang kaki lima yang tertata

Tersedianya Barang Pokok Dan Penting Dalam Jumlah Yang Cukup Dan Harga Yang Terjangkau Di Kabupaten Kendal	Ketersediaan Informasi Perkembangan Harga Barang Pokok Dan Penting Di Kabupaten Kendal
	Jumlah Ketersediaan Informasi Perkembangan Harga Barang Pokok Dan Penting Di 5 Pasar Tradisional
Mendorong peningkatan kemampuan pengembangan pasar ekspor	Meningkatnya nilai ekspor
Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan tera	Pembinaan, pengawasan dan pelayanan tera/tera ulang

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan yang akan dicapai Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi	Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart	Mengoptimalkan sarana dan prasarana perdagangan melalui pembangunan 13 pasar di wilayah Kabupaten Kendal	Pembangunan pasar tradisional / revitalisasi pasar tradisional/pemeliharaan pasar tradisional	Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan
	Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting	koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang, peningkatan aksesibilitas kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan pengecekan Ketersediaan Informasi Distribusi Dan Stok Barang Pokok Dan Penting	Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
		Meningkatkan pangsa pasar dengan cara melakukan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kabupaten/Kota melalui optimalisasi jaringan pemasaran, pameran Dagang Nasional dengan Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Unggulan	Penyelenggaraan temu usaha dengan perusahaan dan distributor internasional	Program Pengembangan Ekspor

		Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tera/tera ulang	Peningkatan kualitas SDM, sarana dan prasarana, serta peningkatan kapasitas SDM untuk pelayanan tera/tera ulang	Program Standarsasi dan Perlindungan Konsumen
		Melaksanakan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/Kota	Memfasilitasi Pelaku Usaha/UKM untuk mengexplore potensi Produk unggulan dan kerajinan daerah Kabupaten Kendal melalui Pameran	Program Pengembangan Ekspor
		Mengoptimalkan kegiatan pengadaan dan distribusi pupuk kebutuhan pertanian dan pangan.	Melaksanakan kegiatan koordinasi kepada Distributor dan KPL (Kios Pupuk Lengkap) serta monitoring distribusi secara intensif.	Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting
	Meningkatnya birokrasi yang akuntabel	Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen renstra, renja, RKA/DPA, OPD yang terukur	Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas Perdagangan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

4. Cara Pencapaian Tujuan/Sasaran

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, langkah selanjutnya menetapkan bagaimana tujuan dan sasaran tersebut akan dicapai, yaitu dengan menetapkan kebijakan dan program sebagai berikut :

a. Kebijakan

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman pegangan dan petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi Dinas.

Kebijakan yang ditetapkan meliputi :

1) Peningkatan penggunaan produk dalam negeri pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pasar komoditi.

2) Penyusunan kebijakan pemberdayaan perlindungan konsumen.
3) Peningkatan pengawasan terhadap peredaran barang-barang ilegal dan tidak memenuhi standar, dan produk makanan yang telah kadaluarsa.
4) Pengembangan jaringan eksport dalam pemasaran produk unggulan daerah Kabupaten Kendal
5) Peningkatan pembangunan/rehab dan pemeliharaan pasar daerah.

b. Program

Program merupakan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Adapun program yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
2) Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
3) Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Barang Penting;
4) Program Pengembangan Ekspor;
5) Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.

B. Rencana Kinerja

1. Rencana Kinerja Tahun 2021

Agar Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program dapat dicapai sebagaimana yang diinginkan, maka ditetapkan kegiatan sebagai berikut :

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	*2*	*3*	*4*
1	Terwujudnya Urusan Pemerintahan Daerah yang Kompeten dan Profesional	Jumlah Aparatur yang berkompeten dibidangnya	73
2	Terwujudnya intensitas koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam pengembangan Perdagangan	Jumlah koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi	110
3	Jumlah sarana dan prasarana pasar daerah yang memenuhi	Jumlah Pasar tradisional yang aman, bersih, sehat	4 Pasar

	persyaratan	dan nyaman serta bebas pungli	
4	Terciptanya Ketertiban pedagang	Jumlah Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan yang Mendapat Pemberdayaan	5 Lokasi
5	Tersedianya distribusi dan stok barang pokok dan penting di Kabupaten Kendal	Tersedianya Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting Pada Saat dibutuhkan	48 Bapokting
6	Meningkatnya Nilai Eksport	Perkembangan nilai eksport	4 Event
7	Pembinaan, pengawasan dan pelayanan tera/tera ulang	Jumlah UTTP yang ditera/tera ulang	700 Alat UTTP

2. Faktor Penentu Keberhasilan

Faktor penentu keberhasilan merupakan hal yang perlu mendapatkan prioritas dan perhatian agar pencapaian visi dan misi dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut maka perumusan tujuan dan sasaran akan lebih terarah menuju tercapainya visi dan misi yang telah ditentukan. Adapun faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan dalam bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
b. Adanya etos kerja dan motivasi yang tinggi pada aparat
c. Adanya dukungan sarana dan prasarana;
d. Adanya dukungan dana yang memadai;
e. Adanya peran serta dan dukungan dari masyarakat;
f. Adanya struktur organisasi dan tata kerja yang jelas;
g. Adanya komitmen pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN;
h. Adanya dukungan/komitmen pimpinan dan seluruh staf yang tinggi.

3. Indikator Keberhasilan

Indikator kinerja utama dari seluruh kebijakan/program/kegiatan yang menjadi indikasi ukuran

keberhasilan atau kegagalan pembangunan yang dijalankan oleh Dinas Perdagangan adalah sebagai berikut :

a. Terlaksananya kegiatan pembangunan yang dijalankan oleh Dinas Perdagangan yang tepat waktu dan tepat sasaran;
b. Berkurangnya keluhan dan pengaduan dari konsumen;
c. Kinerja distribusi kepokmas lebih transparan dan mudah dipantau;
d. Kelangkaan barang pokok dan penting makin berkurang;
e. Penyimpangan distribusi barang pokok dan penting dapat diantisipasi dan ditekan;
f. Peningkatan produksi dan pemasaran (produk eksport);
g. Meningkatnya pendapatan retribusi daerah.

C. Anggaran

Guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021, di dukung anggaran sebesar Rp.26.664.776.702,- dengan rincian sebagai berikut :

Uraian	Anggaran (Rp.)
Pendapatan Asli Daerah (PAD)	7.573.000.000
Retribusi Daerah	7.573.000.000
Belanja Daerah	**26.664.776.702**
Belanja Operasi	**24.098.109.802**
Belanja Pegawai	13.964.358.733
Belanja Barang dan Jasa	10.133.751.069
Belanja Modal	**2.566.666.900**
Belanja Modal peralatan dan Mesin	56.666.900
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.500.000.000
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	10.000.000

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja mencakup Penetapan Kinerja Kegiatan, yang dituangkan dalam formulir Penetapan Kinerja Kegiatan (PKK) dan tingkat Pencapaian Sasaran yang dituangkan dalam formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

1. Penetapan Kinerja Kegiatan

   Penetapan Kinerja Kegiatan adalah merupakan tingkat pencapaian target (Rencana Tingkat Capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan.

   Adapun indikator kinerja kegiatan yang digunakan dalam pengukuran kinerja adalah :

   a. Indikator input

      Indikator input menunjukkan sumberdaya dan dana, dimana sumber daya antara lain orang/pelaksana kegiatan dan peralatan yang diperlukan, sedangkan dana adalah biaya kegiatan tersebut.

   b. Indikator output

      Indikator output menunjukkan keluaran yang langsung dan dihasilkan dari kegiatan tersebut.

   c. Indikator Outcome

      Indikator outcome menunjukkan hasil yang diperoleh dari berfungsinya keluaran, indikator ini juga mencerminkan sasaran atau tujuan yang dikehendaki dari setiap kegiatan yang dilakukan.

   Hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan selengkapnya dapat dilihat dalam Formulir PKK sebagaimana terlampir.

2. Tingkat Pencapaian Sasaran

   Pencapaian sasaran adalah merupakan tingkat pencapaian target (Rencana Tingkat Capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Dokumen Rencana Kinerja.

   Pengukuran Tingkat Pencapaian Sasaran didasarkan pada data hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan.

Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran selengkapnya dapat dilihat dalam Formulir PPS sebagaimana terlampir.

3. Skala Penilaian

Dari pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, hasil yang dikategorikan sesuai dari Skala Penilaian sebagai berikut :

a. Kurang dari 55 = Gagal
b. 55 s/d. 70 = Cukup.
c. 71 s/d. 85 = Baik.
d. 86 s/d. 100 = Sangat Baik.

B. Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja

Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Tahun 2021 Dinas Perdagangan dibuat berdasarkan Renstra Dinas. Untuk mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan, program dan kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dengan dukungan anggaran dari APBD Kabupaten Kendal, Tahun 2021.

Untuk Pelaksanaan Evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2021, adalah sebagai berikut:

Nilai capaian akhir sasaran 1 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja (Output & Outcome Dari Kegiatan)	Target	Realisasi	% Pencapaian Sasaran
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Terwujudnya Urusan Pemerintahan Daerah yang Kompeten dan Profesional	Jumlah Aparatur yang berkompeten dibidangnya	73	0	0
2	Terwujudnya intensitas koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam pengembangan Perdagangan	Jumlah koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi	110	110	100
3	Jumlah sarana dan prasarana pasar daerah yang memenuhi persyaratan	Jumlah Pasar tradisional yang aman, bersih, sehat dan nyaman serta bebas pungli	4 Pasar	4 Pasar	100
4	Terciptanya Ketertiban pedagang	Jumlah Pengelola Sarana Distribusi	5 Lokasi	8 Lokasi	160

		Perdagangan yang Mendapat Pemberdayaan			
5	Tersedianya distribusi dan stok barang pokok dan penting di Kabupaten Kendal	Tersedianya Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting Pada Saat dibutuhkan	48 Bapokting	48 Bapokting	100
6	Meningkatnya Nilai Eksport	Perkembangan nilai eksport	4 Event	0 Event	0
7	Pembinaan, pengawasan dan pelayanan tera/tera ulang	Jumlah UTTP yang ditera/tera ulang	700 Alat UTTP	1050 Alat UTTP	150
Rata-rata					**87,14**

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja atas pencapaian sasaran apabila dilihat dari rata-rata capian pada Tahun 2021 adalah sebesar 87,14%. Pencapaian kinerja tersebut merupakan keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan sasaran strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal.

C. Aspek Keuangan

Aspek Keuangan yang merupakan unsur penunjang kegiatan Rutin dan Prioritas Pembangunan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal pada Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)
Pendapatan Asli Daerah	**7.573.000.000**	7.719.721.299
Retribusi Daerah	7.573.000.000	7.719.721.299
Belanja Daerah	**26.664.776.702**	21.353.500.174
Belanja Operasi	**24.098.109.802**	21.299.445.174
Belanja Pegawai	13.964.358.733	12.064.789.762
Belanja Barang dan Jasa	10.133.751.069	9.234.655.412
Belanja Modal	**2.566.666.900**	54.055.000
Belanja Modal peralatan dan Mesin	56.666.900	44.092.000
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.500.000.000	0
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	10.000.000	9.963.000

Adapun perincian alokasi dan realisasi anggaran pada Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No	Program/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Prosentase (%)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :**			
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	92.945.000	92.945.000	100%
	b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.000.000	20.000.000	100%
	c. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13.705.436.533	11.825.665.762	86,28%
	d. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	100.000.000	95.282.000	95,28%
	e. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	122.119.035	107.059.080	87,66%
	f. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	25.000.000	18.926.000	75,70%
	g. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	60.000.000	54.305.300	90,50%
	h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	303.000.000	225.997.575	74,58%
	i. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi SKPD	151.645.000	134.762.921	88,86%
	j. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	2.000.000	100%
	k. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	304.751.113	277.486.048	91,05%
	l. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.275.365.000	1.270.737.000	99,63%
	m. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	96.500.000	84.439.864	87,50%
	n. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	35.500.000	31.184.272	87,84%

	o. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.000.000	28.525.000	95,08%
2	**Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan :**			
	a. Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	7.096.194.000	4.057.151.300	57,17%
	b. Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	2.357.366.306	2.313.441.710	98,13%
	c. Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Ditribusi Perdagangan	387.022.500	278.189.519	71,87%
	d. Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan	36.720.000	35.889.700	97,73%
3	**Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting:**			
	a. Koordinasi dan Sinkronasi Ketersediaan Barang Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat	100.817.215	98.967.000	98,16%
4	**Program Pengembangan Ekspor:**			
	a. Peningkatan Citra Produk Ekspor	173.487.500	109.218.000	62,95%
	b. Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor	20.000.000	17.240.000	86,20%
5	**Program Standardisasi dan Perlindungan Konsumen :**			
	a. Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan.	85.212.500	63.008.623	73,94%
	b. Pengawasan/Penyuluhan Metrologi Legal	83.695.000	81.086.000	96,88%
JUMLAH TOTAL		**26.664.776.702**	**21.353.507.674**	**80,08%**

BAB IV
PENUTUP

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kinerja pada tingkat kegiatan maka ada 7 (tujuh) sasaran Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021, dimana gambarannya adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran	Persentase (%) Capaian Sasaran
1	Terwujudnya Urusan Pemerintahan Daerah yang Kompeten dan Profesional	0
2	Terwujudnya intensitas koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam pengembangan Perdagangan	100
3	Jumlah sarana dan prasarana pasar daerah yang memenuhi persyaratan	100
4	Terciptanya Ketertiban pedagang	160
5	Tersedianya distribusi dan stok barang pokok dan penting di Kabupaten Kendal	100
6	Meningkatnya Nilai Eksport	0
7	Pembinaan, pengawasan dan pelayanan tera/tera ulang	150
J u m l a h		610
Rata-rata		87,14
Kategori		Sangat Baik

Namun disadari meskipun berdasarkan analisis Pencapaian Kinerja Sasaran dikategorikan Sangat Baik tetapi dalam pelaksanaannya masih dijumpai permasalahan-permasalahan yang muncul, walaupun tidak berpengaruh terhadap dalam pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.

Untuk itu kedepan perlu diperhatikan tentang beberapa hal, utamanya mengenai strategi pemecahan masalah yang harus dilakukan dalam upaya untuk lebih mendorong tercapainya Visi yang telah ditetapkan, serta untuk meningkatkan kinerja dinas dimasa mendatang.

Adapun permasalahan-permasalahan yang timbul dan strategi pemecahan masalahnya dapat diidentifikasikan sebagai berikut :

Sasaran Pertama **Terwujudnya aparatur yang kompeten dan profesional**

Tidak direalisasikannya sasaran yaitu dikarenakan adanya pandemi covid-19 yang berdampak di rasionalisasinya anggaran untuk penanganan Covid-

19 yang semual di rencanakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan merencanakan kegiatan di tahun 2022.

Sasaran Kedua

Terwujudnya intensitas koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dalam pengembangan perdagangan

Koordinasi Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dibidang perdagangan dirasa sudah cukup baik.

Sasaran Ketiga

Jumlah sarana dan prasarana pasar daerah yang memenuhi persyaratan

Sarana dan Prasarana Pasar daerah yang ada di Kabupaten Kendal masih ada beberapa kendala, yaitu dengan pembangunan pasar daerah yang hanya mengandalkan sumber dananya dari pengembalian 40% dari pendapatan retribusi pasar daerah, sehingga untuk pembangunannya dilakukan secara bertahap.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan cara mengajukan kegiatan pembangunan pasar yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat.

Sasaran Keempat

Terciptanya ketertiban pedagang pasar

Permasalahan yang dihadapi yaitu kurangnya kesadaran pedagang akan ketertiban membayar retribusi pendapatan pasar dan ketertiban masalah kebersihan.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan melakukan kegiatan pembinaan pedagang yang berkaitan dengan ketertiban pembayaran dan kebersihan serta berkoordinasi dengan SKPD teknis yang terkait.

Sasaran Kelima	**Terupdatenya Ketersediaan Informasi Ketersediaan Barang Pokok** Permasalahan yang dihadapi yaitu pedagang menjual barang pokok dan penting di atas Harga Eceran Tertinggi (HET). Upaya yang dilakukan yaitu dengan melaksanakan monitoring dan sosialisasi.
Sasaran Keenam	**Meningkatnya Nilai Eksport** Tidak dapat direalisasikannya sasaran yaitu dikarenakan adanya pandemic covid-19 yaitu adanya larangan melaksanakan kegiatan yang mengundang banyak orang, sehingga anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut di rasionalisasi untuk penanganan Covid-19. Upaya yang dilakukan yaitu merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun 2022 yaitu pada tingkat nasional sebanyak 4 kali regional 2 kali.
Sasaran Ketujuh	**Pembinaan, Pengawasan Dan Pelayanan Tera/tera Ulang** Permasalahan yang dihadapi yaitu kurangnya kesadaran pemilik UTTP untuk melakukan tera/tera ulang. Upaya yang dilakukan yaitu melakukan pembinaan dan sosialisasi ke pemilik UTTP.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN KENDAL

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DISDAG

Drs. FERINANDO RAD BONAY
Pembina Utama Muda
NIP 19730223 199302 1 001

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner