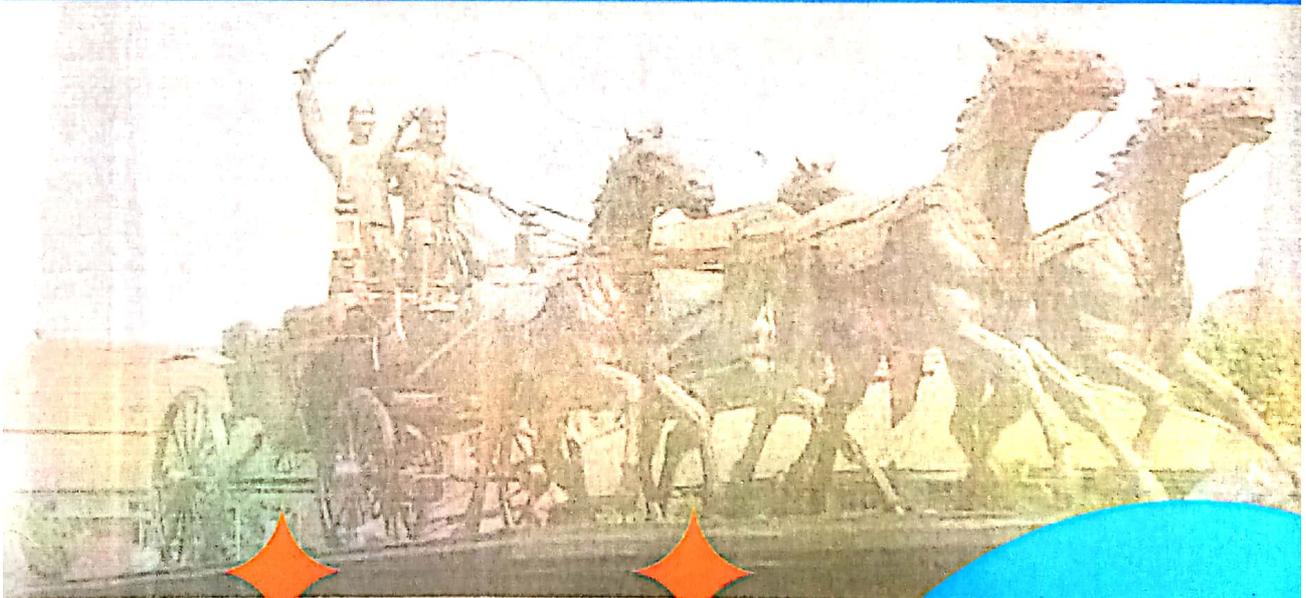




# RENCANA STRATEGIS



## DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 - 2026



KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2021



**Kendal Handal**  
Beautiful Land, Good Business

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| DAFTAR ISI .....   | i   |
| DAFTAR TABEL .....   | iii |
| BAB I PENDAHULUAN .....  | 1   |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1   |
| 1.2 Landasan Hukum .....   | 3   |
| 1.3 Maksud dan Tujuan .....  | 7   |
| 1.4 Sistematika Penulisan .....  | 8   |
| BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah .....                                     | 10  |
| 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat<br>Daerah .....                  | 10  |
| 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....   | 42  |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....   | 44  |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan ....                                | 49  |
| BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis .....                                     | 52  |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan<br>Fungsi .....                  | 52  |
| 3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Bupati/ Wakil Bupati<br>Kendal .....              | 52  |
| 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Perdagangan .....                                   | 56  |
| 3.4 Telaah Renstra Dinas Perindustrian dan<br>Perdagangan Provinsi Jawa Tengah ..... | 59  |
| 3.5 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian<br>Lingkungan Strategis .....       | 61  |
| 3.6 Penentuan Isu-isu Strategis .....  | 62  |
| BAB IV Tujuan Dan Sasaran .....  | 64  |
| 4.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Perdagangan<br>Kabupaten Kendal .....               | 64  |
| 4.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Perdagangan<br>Kabupaten Kendal .....              | 65  |
| BAB V Strategi dan Arah Kebijakan .....  | 67  |
| 5.1 Strategi .....   | 67  |
| 5.2 Arah Kebijakan .....   | 67  |
| BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan .....                            | 70  |
| 6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan .....   | 70  |

|   |    |
|---|----|
| BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....                       | 74 |
| 7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan<br>Pemerintahan Daerah ..... | 74 |
| 7.2 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah ,,.....                      | 76 |
| BAB VIII Penutup .....  | 77 |

## DAFTAR TABEL

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Tabel 2.1 | Jumlah Pegawai berdasarkan golongan .....  | 42 |
| Tabel 2.2 | Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan struktural .....  | 42 |
| Tabel 2.3 | Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan .....  | 43 |
| Tabel 2.4 | Jumlah Pegawai berdasarkan jenis kelamin .....   | 43 |
| Tabel 2.5 | Jumlah Sarana penunjang pelayanan Dinas Perdagangan.   | 43 |
| Tabel 2.6 | Capaian Kinerja Urusan Perdagangan Tahun 2016-2020 ..  | 45 |
| Tabel 2.7 | Komposisi Anggaran dan Komposisi Pendanaan Pelayanan<br>Perangkat Daerah Tahun 2016-2020 .....   | 47 |
| Tabel 3.1 | Faktor Penghambat Dalam Pencapaian Visi dan Misi<br>Bupati Kendal dan Wakil Bupati Kendal .....  | 54 |
| Tabel 3.2 | Tujuan, Sasaran dan Program Prioritas Dinas<br>Perdagangan .....   | 55 |
| Tabel 3.3 | Faktor Penghambat yang dihadapi Dinas Perdagangan<br>dalam Pencapaian Sasaran Kementerian Perdagangan .....  | 58 |
| Tabel 3.4 | Permasalahan Pelayanan Dinas Perdagangan Kabupaten<br>Kendal berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perindustrian<br>dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah Beserta Faktor<br>Penghambat dan Pendorong Keberhasilan ..... | 60 |
| Tabel 3.5 | Isu Strategis .....  | 63 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas<br>Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 .....   | 66 |
| Tabel 5.1 | Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Dinas<br>Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 .....  | 68 |
| Tabel 6.1 | Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja,<br>Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif secara Rinci<br>(terlampir)   |    |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja Utama Dinas Perdagangan Tahun<br>2021-2026 .....   | 75 |
| Tabel 7.2 | Indikator Kinerja Kunci Dinas Perdagangan Tahun 2021-<br>2026 .....  | 76 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

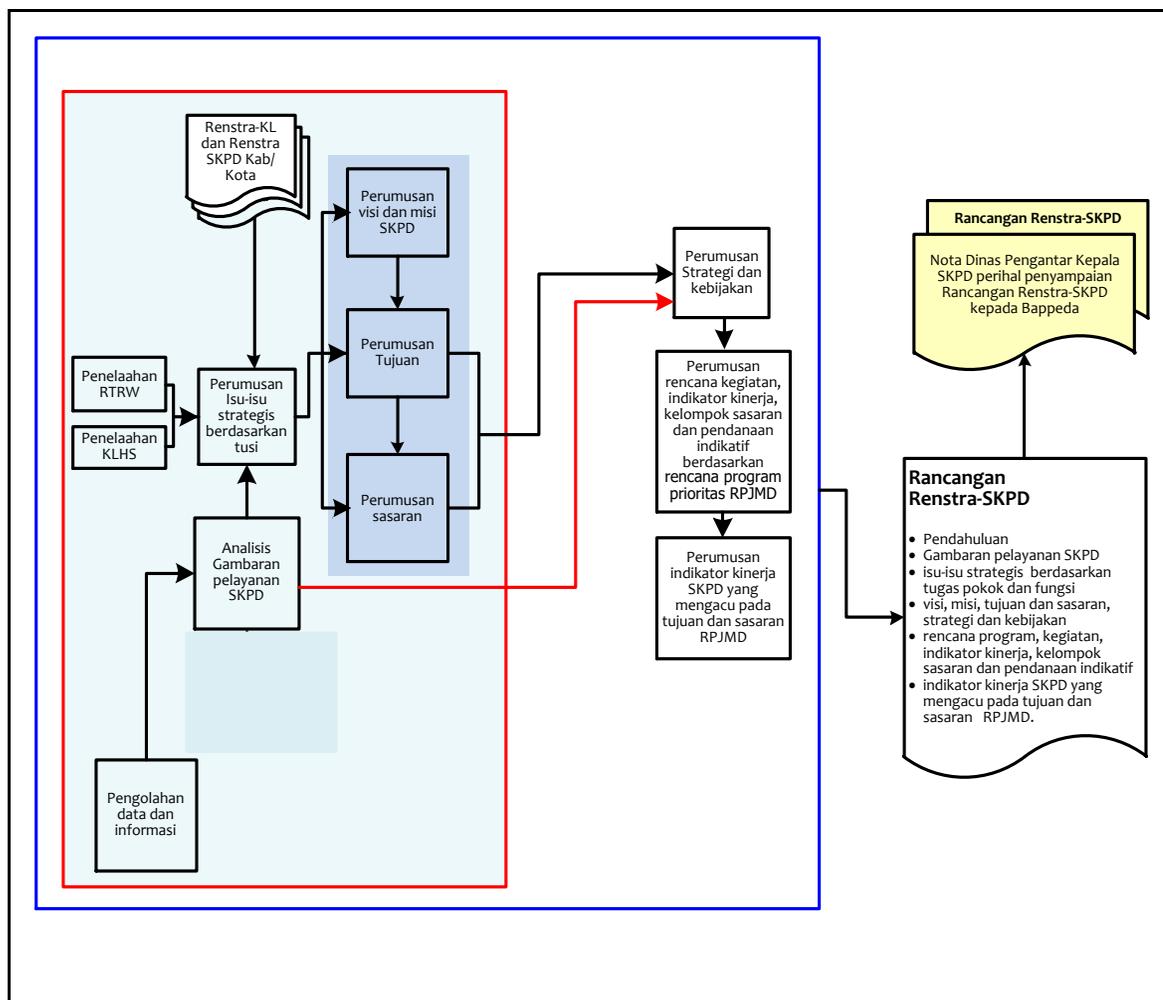
Sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah memberikan kewenangan untuk mengatur pemerintahan secara otonom dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah, dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pembangunan di daerah masing-masing harus menyusun rencana pembangunan. Rencana pembangunan menurut undang-undang tersebut dibagi menjadi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) untuk pembangunan daerah dalam dua puluh lima tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) untuk pembangunan daerah dalam lima tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk rencana kerja tahunan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengatur tentang pembagian urusan pemerintahan yang diampu oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah. Urusan yang tercantum didalam undang-undang tersebut terbagi kedalam tiga kategori, yaitu urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib non pelayanan dasar dan urusan pilihan. Salah satu amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah penyelenggaraan urusan pilihan Perdagangan. Pemerintah Kabupaten Kendal melalui Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal mengatur tentang penyelenggaraan urusan diatas melalui Dinas Perdagangan. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 juga mengamanatkan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra OPD tersebut memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang diselaraskan dengan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan pada Renstra institusi yang berada diatasnya; provinsi dan kementerian.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 sangat penting, mengingat sektor Perdagangan memiliki kontribusi yang cukup besar dalam pertumbuhan ekonomi Kabupaten Kendal. Oleh sebab itu, Dinas Perdagangan Kabupaten

Kendal bermaksud untuk menyusun Renstra untuk tahun pelaksanaan 2021-2026 sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan serta strategi dan kebijakan pembangunan di bidang Perdagangan.

Tahapan penyusunan rancangan renstra dapat digambarkan dalam bagian alir sebagai berikut:



**Gambar 1.1**  
**Bagan Alur Penyusunan Rancangan Renstra**  
**Perangkat Daerah Kabupaten/Kota**

Renstra memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis, renstra menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

Berdasarkan hal tersebut di atas, secara khusus Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 yang mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal tahun 2021-2026. Selain sebagai bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagaimana dijelaskan di atas, juga

didasarkan kepada kebutuhan pembangunan BAKEUDA untuk mendukung pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan Kabupaten Kendal.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun

- 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4062)
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga - Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, Dan Kawasan Brebes - Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor );
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor );
28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008

- Nomor 2 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No.4);
  32. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  33. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
  34. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 187).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah menyusun pedoman dan arah kebijakan pembangunan di sektor perdagangan agar lebih efektif, efisien, terpadu dan berkesinambungan.

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Menyelaraskan tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026.
2. Memberikan dasar bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal pada tahun 2021-2026.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Secara sistematis Rencana Strategis Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja pelayanan Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan Jangka Menengah Dinas Perdagangan
- 4.2 Sasaran Jangka Menengah Dinas Perdagangan

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

- 5.1 Strategi
- 5.2 Arah Kebijakan

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

- 6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

7.2 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

BAB VIII PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

##### 2.1.1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 66 Tahun 2016 Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

1. Dinas merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah
2. 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 :

##### 1. Kepala Dinas;

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

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya sertamemberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perdagangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa/retribusi di bidang perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perdagangan antara Pemerintah Kabupaten Kendal dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perdagangan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. 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 :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :

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

- ditetapkan;
- h. 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;
  - i. 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;
  - j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. 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;
  - l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. 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;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai

- bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sekretaris Dinas, yang membawahkan :

**1) 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 :

- a) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e) mempelajari 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) menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i) 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;
- j) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- k) menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l) menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m) 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;
- n) melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o) menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p) menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r) menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s) menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t) melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- u) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- v) 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;
- w) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z) melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## **2) 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 :

- a) menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e) mempelajari 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 layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h) 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;
- i) merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persedi melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang
- j) melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k) 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;

- l) menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m) 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;
- n) melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o) mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q) 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;
- 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 pimpinan 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.

### **3. 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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perdagangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perdagangan.

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang 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 horisontal 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 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;
- g. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan dan pengawasan kemetrologian, pengembangan, promosi, sarana perdagangan dan pengadaan serta distribusi perdagangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan upaya pengembangan di bidang

- promosi, ekspor dan impor daerah;
- j. melaksanakan pemantauan pengadaan/distribusi barang dan jasa perdagangan daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan perkembangan dan pemantapan jaringan distribusi perdagangan;
  - l. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tera, tera ulang, pengawasan, reparasi alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - m. melaksanakan verifikasi perencanaan pembangunan dibidang perdagangan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - n. mengoordinasikan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang internasional bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang 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 pimpinan 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;

Kepala Bidang Perdagangan membawahkan :

#### **1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian**

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian 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 kemetrolagian. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian mempunyai rincian tugas :

- a) menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian 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
  - h) penyuluhan/pembinaan kemetrolgian;
  - i) melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar sebagai bahan bimbingan dan evaluasi serta melaporkan hasil pemantauan barang dalam rangka perlindungan konsumen menyusun bahan verifikasi kebijakan pengawasan kemetrolgian;
  - 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 kemetrolgian 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 kemetrolagian 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 Kemetrolagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kemetrolagian 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; melaksanakan promosi dagang dan misi dagang untuk produk ekspor unggulan;
- i) menyiapkan bahan kampanye pencitraan produk ekspor dan komoditi potensial daerah;
- j) menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin usaha perdagangan di bidang perdagangan dan Wajib Daftar Perusahaan;
- k) menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi perkembangan pasar rakyat, modern dan ritel;
- l) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pengembangan, Promosi, dan Sarana Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m) 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;
- n) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - p) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - q) 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 menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengadaan dan Distribusi Perdagangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n) 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;
- 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.

#### **4. 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 :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
- b. pengoordinasian, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar.

Tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- 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 horisontal 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 konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pendapatan, sarana, pemeliharaan dan keamanan, serta pengembangan dan pengawasan;
- g. merumuskan konsep kebijakan dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi dari sektor pasar agar dapat mencapai target Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan konsep potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima dan tepat bagi masyarakat;
- i. menyiapkan dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban pedagang, dan masyarakat lainnya;
- j. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan operasional kegiatan pembinaan pedagang pasar, intensifikasi, retribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana, kegiatan kebersihan dan ketertiban;
- k. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang perpasaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. 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;
- m. menginventarisir permasalahan di bidang perpasaran dan menyiapkan konsep pemecahan masalah sebagai dasar pertimbangan kebijakan atasan;
- n. 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;
- 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.

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 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 norma, standar, prosedur dan ketentuan penyelenggaraan perijinan pasar dan penetapan objek dan subjek retribusi
- h) serta objek dan subjek pemanfaatan fasilitas pendukung di dalam pasar;
- i) menyiapkan bahan rekomendasi perizinan kios, los/dasasan dan pemanfaatan fasilitas pendukung pasar sesuai peraturan perundang-undangan;

- j) melaksanakan perhitungan dan analisa potensi asset dalam pasar;
- k) melaksanakan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda, pasar desa dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
- l) memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau pedagang pasar sesuai peraturan-perundangundangan;
- m) melaksanakan kegiatan upaya pembinaan pendapatan Daerah yang meliputi pasar-pasar pemda, pasar desa, dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
- n) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembinaan dan Pendapatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o) 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;
- 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.

## **2) Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan dan Keamanan**

Kepala Seksi Sarana, Pemeliharaan dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pasar dalam menyiapkan 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 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) 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
- j) penampungan sampah di lingkungan pasar guna menjaga kebersihan pasar;
- k) menyiapkan bahan pengadaan peralatan kebersihan pasar, pemadam kebakaran, *fire hydran* guna mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, indah, rapi serta sebagai upaya pencegahan kebakaran pasar;
- l) 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;

- m) 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;
- n) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Sarana, Pemeliharaan, dan Keamanan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o) 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;
- 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.

### **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 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; melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan pembinaan dan ketertiban PKL agar terjalin kerja sama yang baik dalam menjalankan Peraturan Daerah (Perda) tentang PKL;
- g) melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- h) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang -undangan/produk hukum di bidang perpasaran kepada pedagang, paguyuban
- i) 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.

#### **5. 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:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah;
- b. pelayanan dan fasilitasi kegiatan Pasar Daerah;
- c. pelaksanaan intensifikasi, pengendalian retribusi, penagihan dan pembukuan pasar-pasar pemda, pasar desa dan pasar swasta dalam rangka optimalisasi retribusi pasar;
- d. pelaksanaan urusan administrasiumum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pasar Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pasar Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Kepala UPTD Pasar Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Daerah 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. menyusun laporan penerimaan retribusi secara berkala sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi;
- e. melaksanakan penagihan retribusi dan pencatatan semua hasil penagihan secara rutin agar diketahui jumlah dan tingkat pencapaian pendapatan retribusi;
- f. memantau dan mengawasi pengelolaan/pemanfaatan bangunan dan fasilitas pasar dalam rangka pengontrolan kondisi fisik pasar;
- g. mengelola fasilitas pasar seperti sarana pemakaian air bersih, listrik, penerangan pasar bagi pedagang dan pengunjung pasar demi mendukung kenyamanan proses jual beli di pasar;
- h. 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;
- i. melaksanakan perbaikan dan Pengelolaan fasilitas pasar dan sarana kebersihan beserta perlengkapannya untuk mewujudkan lingkungan pasar yang bersih, rapi dan indah;
- j. 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;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Pasar Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pasar Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan

- o. 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.

## **6. 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:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Metrologi Legal;
- b. pemberian pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- c. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Metrologi Legal;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Metrologi Legal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Metrologi Legal 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. melaksanakan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya sesuai perundang- undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrologian lainnya

- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan dalam penggunaan cap tanda tera dan sarana kemetrologian lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standar ukuran;
- h. melaksanakan pemungutan dan pemantauan retribusi pelayanan tera, tera ulang;
- i. memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang kemetrologian;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Metrologi Legal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Metrologi Legal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. 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 :

- 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 Metrologi Legal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Metrologi Legal 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 Metrologi Legal;
- g) melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- h) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal 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 Metrologi Legal;
- j) 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;
- k) 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;
- 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 Metrologi Legal;
- 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.

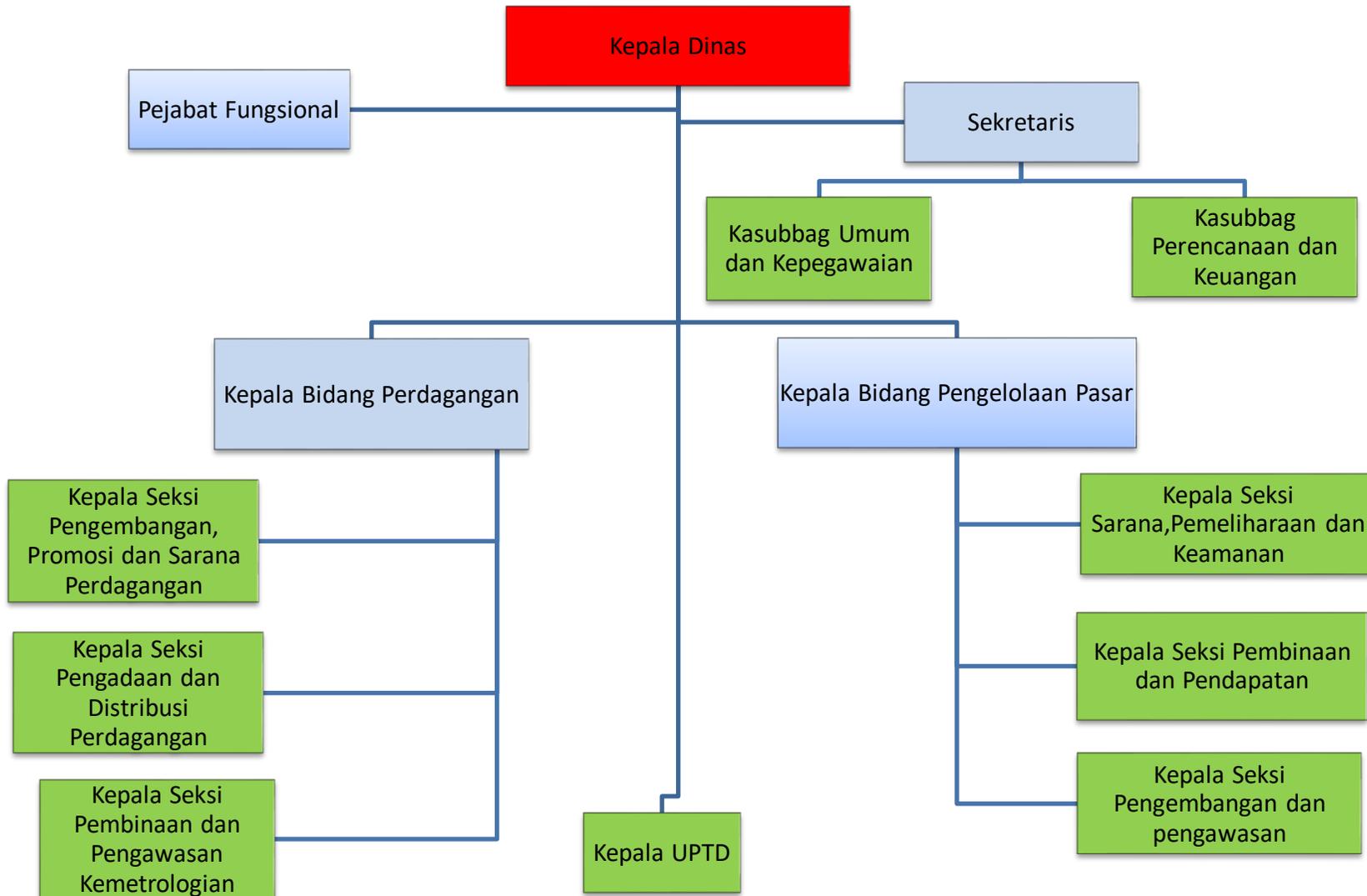
➤ **Jabatan fungsional**

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.

**2.1.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Perdagangan berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Bagan Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL



## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya yang dimiliki pada Dinas Perdagangan, sebagai penggerak organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya aset. Rincian masing-masing sumber daya tersebut ditunjukkan melalui uraian berikut :

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Dinas Perdagangan dapat dilihat dari jumlah pegawai yang ada saat ini. Jumlah pegawai pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**  
**Tahun 2020**

| No            | Golongan | Jumlah     | Keterangan |
|---------------|----------|------------|------------|
| 1             | IV       | 4          |            |
| 2             | III      | 37         |            |
| 3             | II       | 65         |            |
| 4             | I        | 22         |            |
| <b>Jumlah</b> |          | <b>135</b> |            |

*Sumber : Dinas Perdagangan Kab. Kendal Tahun 2020*

**Tabel 2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural**  
**Tahun 2020**

| No            | Eselon     | Jumlah    | Keterangan |
|---------------|------------|-----------|------------|
| 1             | Eselon II  | -         |            |
| 2             | Eselon III | 3         |            |
| 3             | Eselon IV  | 12        |            |
| <b>Jumlah</b> |            | <b>15</b> |            |

*Sumber : Dinas Perdagangan Kab. Kendal Tahun 2020*

**Tabel 2.3**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**  
**Tahun 2020**

| No            | Tingkat Pendidikan | Jumlah     | Keterangan |
|---------------|--------------------|------------|------------|
| 1             | S 2                | 4          |            |
| 2             | S 1                | 38         |            |
| 3             | D 3                | -          |            |
| 4             | SMA                | 63         |            |
| 5             | SMP                | 13         |            |
| 6             | SD                 | 15         |            |
| <b>Jumlah</b> |                    | <b>135</b> |            |

*Sumber : Dinas Perdagangan Kab. Kendal Tahun 2020*

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**  
**Tahun 2020**

| No            | Tingkat Pendidikan        | PNS        | Non PNS   | Keterangan |
|---------------|---------------------------|------------|-----------|------------|
| 1             | Berdasarkan jenis kelamin |            |           |            |
|               | a. Laki-laki              | 97         | 56        |            |
|               | b. Perempuan              | 38         | 13        |            |
| <b>Jumlah</b> |                           | <b>135</b> | <b>69</b> |            |

*Sumber : Dinas Perdagangan Kab. Kendal Tahun 2020*

### 2.2.2. Sumber Daya Asset

Sumber daya asset yang terdapat di Dinas Perdagangan merupakan sarana penunjang kerja dalam melaksanakan kegiatan pelayanan. Kepemilikan asset pada Dinas Perdagangan dilihat berdasarkan kondisinya yang ditunjukkan sampai dengan tahun 2020. Kepemilikan asset pada Dinas Perdagangan adalah berikut ini.

**Tabel 2.5**  
**Jumlah Sarana Penunjang Pelayanan**  
**di Dinas Perdagangan**  
**Tahun 2020**

| No | Sarana Prasarana            | Satuan | Kondisi Asset |        |       | Jumlah | Keterangan |
|----|-----------------------------|--------|---------------|--------|-------|--------|------------|
|    |                             |        | Baik          | Sedang | Rusak |        |            |
| 1  | Tanah                       | Bidang | √             |        |       | 34     |            |
| 2  | Peralatan dan Mesin         |        |               |        |       |        |            |
|    | - Alat-alat besar/pompa air | Unit   | -             |        |       | -      |            |
|    | - Alat-alat angkutan        | unit   | √             |        |       | 68     |            |

| No | Sarana Prasarana                    | Satuan | Kondisi Asset |        |       | Jumlah | Keterangan |
|----|-------------------------------------|--------|---------------|--------|-------|--------|------------|
|    |                                     |        | Baik          | Sedang | Rusak |        |            |
|    | - Alat-alat bengkel dan ukur        | Unit   | √             |        |       | 358    |            |
|    | - Alat-alat kantor dan rumah tangga | Unit   | √             |        |       | 735    |            |
|    | - Alat-alat studio dan komunikasi   | Unit   | √             |        |       | 33     |            |
| 3  | Gedung dan Bangunan                 |        |               |        |       |        |            |
|    | - Bangunan Gedung                   | Unit   | √             |        |       | 351    |            |
| 4  | Jalan, Irigasi dan Jaringan         |        |               |        |       |        |            |
|    | - Jalan dan Jembatan                | Jalan  | √             |        |       | 3      |            |
|    | - Bangunan air dan Irigasi          | unit   | √             |        |       | 5      |            |

## 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

### 2.3.1. Capaian Indikator Kinerja

Kinerja pelayanan pada Dinas Perdagangan ditunjukkan oleh 2 urusan pembangunan. Pencapaian kinerja berdasarkan hasil evaluasi pada lima tahun terakhir adalah sebagai berikut :

#### 1. Urusan Perdagangan

Urusan perdagangan di Kabupaten Kendal dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2020 untuk nilai perdagangan luar negeri berfluktuatif. Nilai perdagangan luar negeri dari tahun 2015 hingga tahun 2016 menunjukkan adanya peningkatan dimana tahun 2016 mencapai 173.562.733,41 US juta dollar, ini dipicu karena adanya peningkatan nilai perdagangan luar negeri yang didukung oleh ketersediaan dokumen tentang data dan informasi kebijakan dan peluang pasar luar negeri yang lebih banyak dibandingkan tahun yang lain. Kondisi ditahun berikutnya yaitu tahun 2017 sampai dengan tahun 2018 menunjukkan penurunan, dimana tahun 2018 nilai perdagangan luar negeri mencapai 104.960.756,00 US juta dollar namun kuantitasnya meningkat. Hal ini disebabkan melemahnya nilai rupiah di Kurs Dollar. Pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 Nilai perdagangan luar negeri kembali meningkat mencapai 174.377.164,29 US juta dollar. Upaya lain yang dilakukan selama 5 tahun untuk meningkatkan perdagangan di Kabupaten Kendal adalah dengan mengikuti pameran dan promosi perdagangan baik

ditingkat regional, nasional dan internasional yang rutin dilakukan setiap tahunnya.

Upaya lain untuk meningkatkan perdagangan dan pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat adalah ketersediaan prasarana perdagangan. Sampai tahun 2020 jumlah pasar tradisional di Kabupaten Kendal sebanyak 13 unit. Untuk jumlah pasar tradisional yang memenuhi syarat kesehatan, kebersihan dan kenyamanan sampai saat ini baru tersedia 1 Pasar Tradisional yakni Pasar Kaliwungu. Selain itu juga terdapat toko-toko modern dan juga pasar swalayan. Jumlah toko modern di Kabupaten Kendal selalu meningkat dari tahun ke tahun. Selain itu juga terdapat 4 unit pasar hewan.

Dalam rangka mendukung kinerja perdagangan dalam negeri khususnya di pasar-pasar tradisional, telah dilaksanakan pembinaan-pembinaan terhadap kelompok-kelompok pedagang yang ada. Kelompok pedagang informal yang tercatat sampai tahun 2020 jumlahnya mencapai 300 kelompok.

Kewenangan lain yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi perdagangan adalah terkait dengan perlindungan konsumen. Upaya yang telah dilakukan dalam 5 tahun terakhir meliputi uji tera metrologi sebanyak 892 pelaku usaha wajib tera ulang untuk tahun 2018, 2252 pelaku usaha wajib tera ulang untuk tahun 2019, dan 470 pelaku usaha wajib tera ulang untuk tahun 2020. Hal lain yang dilakukan terkait dengan perlindungan konsumen adalah kegiatan pengawasan terhadap peredaran barang dan sosialisasi perlindungan konsumen yang bekerjasama dengan LSM terkait dan rutin dilakukan setiap tahunnya.

**Tabel 2.6**  
**Capaian Kinerja Urusan Perdagangan**  
**Tahun 2016-2020**

| No | Indikator Kinerja   | Tahun |        |       |        |       |
|----|---|-------|--------|-------|--------|-------|
|    |   | 2016  | 2017   | 2018  | 2019   | 2020  |
| 1  | Prosentase UTTP yang ditera   | 0     | 3.12   | 90    | 96,50  | 20,47 |
| 2  | Perkembangan nilai ekspor   | 72,49 | 15.8   | 13.24 | 47,27  | 12,81 |
| 3  | Cakupan bina kelompok pedagang/ jumlah pedagang   | 100   | 300    | 100   | 230,66 | 100   |
| 4  | Ketersediaan informasi pasokan, harga dan akses barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah | 75    | 131.25 | 90    | 114,28 | 28,57 |

|    |  |      |        |        |        |               |
|----|--|------|--------|--------|--------|---------------|
| 5  | Prosentase pasar yang memenuhi persyaratan                               | 0    | 0      | 8,33   | 24,99  | 8,33(1 pasar) |
| 6  | Prosentase lokasi PKL yang tertata                                       | 0    | 0      | 20     | 20     | 20            |
| 7  | Presentase Pasar yang layak fungsi                                       | 7,69 | 15,38  | 23,07  | 30,76  | 38,46         |
| 8  | Presentase Kebutuhan Masyarakat terhadap barang pokok dan penting        | 100  | 100    | 100    | 100    | 100           |
| 9  | Jumlah jenis produk unggulan ekspor                                      | 21   | 22     | 23     | 24     | 25            |
| 10 | Jumlah Masyarakat yang mengikuti pelaksanaan promosi produk dalam negeri | Na   | 24.000 | 24.250 | 24.500 | 24.750        |

Sumber: Dinas Perdagangan Kab. Kendal, 2020

### 2.3.2.Kinerja Anggaran

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, anggaran memiliki peran yang besar dalam mendukung kinerja pelayanan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal. Anggaran yang telah dialokasikan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi selama lima tahun terakhir adalah sebagai berikut :

**Tabel. 2.7**  
**Komposisi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2016-2020**

| No | Program  | Anggaran Pada Tahun Ke- |               |               |               |               | Realisasi Anggaran pada Tahun Ke- |               |               |               |               | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke- |       |       |       |       |
|----|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|-------|-------|-------|-------|
|    |  | 2016                    | 2017          | 2018          | 2019          | 2020          | 2016                              | 2017          | 2018          | 2019          | 2020          | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  |
| 1  | 2  | 3                       | 4             | 5             | 6             | 7             | 9                                 | 10            | 11            | 12            | 13            | 15  | 16    | 17    | 18    | 19    |
| 1  | Pelayanan Administrasi Perkantoran                                     | 968.041.450             | 1.247.012.000 | 1.258.103.000 | 1.353.727.000 | 1.105.958.250 | 861.203.865                       | 1.120.088.202 | 1.087.465.618 | 1.210.898.620 | 855.623.719   | 88,96   | 85,47 | 91,69 | 87,95 | 77,36 |
| 2  | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur                              | 363.140.000             | 1.829.548.200 | 219.850.000   | 895.892.000   | 319.000.000   | 333.992.721                       | 1.716.958.096 | 171.655.205   | 746.824.845   | 308.738.812   | 91,97   | 89,80 | 62,00 | 91,01 | 96,78 |
| 3  | Peningkatan Disiplin Aparatur  | 94.485.000              | 79.035.000    | 80.000.000    | 127.800.000   | -             | 90.305.000                        | 74.325.000    | 79.040.000    | 122.868.000   | -             | 95,58   | 94,04 | 98,80 | 96,14 | -     |
| 4  | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                             | 97.350.000              | 25.000.000    | 40.000.000    | 49.500.000    | -             | 97.350.000                        | 13.500.000    | 36.000.000    | 38.500.000    | -             | 100   | 54,00 | 90,00 | 77,78 | -     |
| 5  | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 181.189.000             | 200.584.000   | 213.375.000   | 48.167.600    | 36.607.600    | 178.188.964                       | 198.393.000   | 208.949.500   | 48.138.600    | 36.557.400    | 98,34   | 99,99 | 98,25 | 99,89 | 99,86 |
| 6  | Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah                  | 497.614.000             | 600.446.000   | 642.350.000   | 1.642.492.000 | 1.486.760.000 | 479.201.000                       | 588.282.440   | 630.650.960   | 1.622.473.180 | 1.436.613.860 | 96,30   | 92,13 | 97,80 | 93,32 | 96,63 |
| 7  | Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan                       | 93.550.000              | 400.000       | 1.494.144     | 390.300       | 200.975.000   | 88.024.980                        | 384.564       | 1.148.231     | 373.905       | 183.420.717   | 94,09   | 96,14 | 76,85 | 95,80 | 91,27 |

|    |  |               |           |           |           |               |               |           |           |           |               |       |       |       |       |       |
|----|--|---------------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------|-----------|-----------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 8  | Peningkatan dan Pengembangan Ekspor            | 380.733.000   | 970.000   | 545.000   | 1.260.800 | 43.675.000    | 371.745.399   | 922.385   | 512.877   | 1.084.048 | 43.650.000    | 97,64 | 95,09 | 94,11 | 85,98 | 99,94 |
| 9  | Peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri | 6.315.433.500 | 5.946.629 | 6.860.028 | 9.600.704 | 4.709.127.825 | 6.235.223.500 | 5.190.806 | 4.889.662 | 8.918.761 | 4.520.303.320 | 98,73 | 87,29 | 71,28 | 92,90 | 95,99 |
| 10 | Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan       | -             | 35.580    | 236.150   | 87.850    | 224.600.000   | -             | 35.080    | 231.466   | 75.630    | 173.072.900   | -     | 98,59 | 98,02 | 86,09 | 77,06 |

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

### **1.4.1. Peluang**

#### 1. Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)

Dengan bergabungnya Indonesia pada kelompok MEA memberikan tantangan besar bagi seluruh pelaku usaha perdagangan dan industri. Dimulainya MEA pada tahun 2015 ini diharapkan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi Indonesia dan kawasan ASEAN. Tantangan terbesar dalam menghadapi MEA ini adalah semakin luasnya pertumbuhan pasar produksi dan perdagangan. Para pelaku usaha harus mampu menghasilkan produk yang kreatif dan inovatif. Dengan terbukanya sistem perdagangan wilayah Asean berdampak pada persaingan yang kompetitif baik dari sisi sumberdaya manusia, kualitas barang maupun harga. Untuk itu pelaku usaha industri dan perdagangan selain mampu menghasilkan produk yang bersaing juga mampu melakukan efisiensi dalam pemanfaatan potensi lokal.

#### 2. Indonesia sebagai Pasar Potensial

Indonesia merupakan salah satu dengan tingkat pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi di wilayah ASEAN. Besarnya jumlah penduduk ini menjadi potensi yang besar bagi negara lain untuk memasukan produknya ke Indonesia. Namun disisi lain, ini memberikan peluang bagi pelaku industri dan perdagangan untuk meningkatkan kualitas perdagangan dan industri yang mampu menciptakan produk yang bersaing sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

#### 3. Kebijakan Peningkatan Ekspor

Kebijakan pemerintah yang mendorong pada peningkatan ekspor barang, memberikan peluang kepada Pemerintah Daerah untuk bersaing dalam menghasilkan produk yang kompetitif. Pemerintah daerah perlu menyiapkan produk-produk unggulan yang mampu diterima oleh pasar internasional. Dengan meningkatnya jumlah produk yang diterima oleh pasar internasional akan berdampak pada sumbangan pendapatan daerah.

#### 4. Indonesia Sebagai Potensi Investasi

Meningkatnya nilai investasi di sektor industri yang mampu menyerap tenaga kerja secara cepat. Jika penyerapan tenaga kerja bisa dilakukan secara baik, industri secara tidak langsung bisa tumbuh sangat baik. Investasi diharapkan mampu memperbaiki postur populasi industri dalam mendorong pertumbuhan ekonomi.

### **1.4.2. Tantangan**

#### **1. Tingkat Perkembangan Ekonomi**

Secara geografis Kendal memiliki potensi alam yang lengkap, mulai dari pantai, hutan dan pegunungan, namun tak dapat dipungkiri sektor pariwisata terdampak cukup signifikan akibat pandemi, sehingga perlu langkah strategis untuk menggiatkannya kembali. Guna memulihkan ekonomi akibat pandemi, pemerintah kabupaten kendal menyusun RPJMD berbasis isu aktual di lapangan, dan membentuk tim akselerasi pembangunan. Sebagai milenial, selain pengembangan KEK sebagai prioritas pusat industri, juga penerapan program inovatif, dengan target milenial. Di antaranya menumbuhkan usaha jasa pariwisata, restoran dan wirausaha melalui industri kreatif seperti kriya, fashion, desain, film, video dan fotografi, seni pertunjukan, musik, penerbitan, radio dan televisi, layanan computer dan piranti lunak, serta riset dan pengembangan.

Setiap peluang yang ada seharusnya dapat dimanfaatkan dengan tepat, sehingga arah kebijakan Kendal menuju Kendal Berdaya Saing dan Kendal semakin andal dengan titik berat pada investasi, pusat industri dan pariwisata, tata kelola pemerintah profesional bukanlah hal yang sulit untuk diwujudkan.

#### **2. Meningkatnya Arus Import**

Indonesia merupakan negara berkembang, dimana produksi perindustriannya belum mampu menopang seluruh permintaan dalam negeri. Ini tercermin dari ketergantungan Indonesia terhadap bahan baku dan penolong dan juga barang konsumsi serta modal yang masih cukup besar. Masyarakat Indonesia yang konsumtif ditambah dengan sebagian besar produk dalam negeri yang juga belum mampu bersaing dengan produk luar, maka Indonesia akan semakin tergantung akan barang impor kedepannya.

Pemerintah Kabupaten Kendal terus berupaya untuk mendorong pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) agar mampu bersaing di pasar ekspor. Upaya tersebut diwujudkan salah satunya dengan Promosi Dagang ke Luar Negeri, Pemerintah juga dapat membantu para pelaku ekspor untuk memasarkan produk mereka ke luar negeri agar produk mereka bisa lebih dikenal.

#### **3. Peningkatan Daya Saing**

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki pasar strategis dalam pembangunan ekonomi daerah. Sebab, keberadaan mereka

berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi daerah juga nasional, serta menciptakan lapangan kerja dan mengurangi angka pengangguran.

secara umum UMKM masih memiliki sejumlah kendala dalam pengembangannya. Khususnya di era pasar global ini UMKM dituntut untuk berinovasi, kreatif dan meningkatkan kualitas produk sehingga mampu berdaya saing. Indonesia merupakan pangsa pasar besar yang diperebutkan seluruh pelaku usaha di kawasan ASEAN.

Membangun semangat inovasi dan kreativitas merupakan kunci utama untuk dapat memenangkan persaingan yang akan meningkatkan daya saing UMKM serta mampu menekan biaya produksi serendah mungkin.

Sesuai data, Kabupaten Kendal memiliki pelaku UMKM yang jumlahnya cukup besar, 32 ribu lebih, sehingga potensial dalam peningkatan perekonomian daerah. Namun, UMKM daerah sering terkendala dalam pemasaran produknya, karena minimnya jaringan pemasaran.

Di perlukan fasilitasi oleh pemerintah bagi para Klaster Usaha /UKM Kendal dengan Pelaku Usaha yang sudah maju. Selain berinteraksi langsung juga sekaligus meningkatkan jejaring dan perluasan pemasaran produk-produk UKM Kendal. serta menambah wawasan bagi Klaster UKM Kendal dalam jejaring pemasaran produk.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Permasalahan yang muncul dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

- a. Rendahnya peningkatan sarana dan prasarana Distribusi Perdagangan, kondisi ini dapat dilihat dari pasar yang memenuhi persyaratan hanya sebesar 8,33% dan belum adanya pasar tematik sesuai dengan produk unggulan
- b. Belum optimalnya penyebaran informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, hal ini ditunjukkan dengan ketersediaan informasi pasokan, harga dan akses barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah baru mencapai 90%.
- c. Rendahnya nilai produk ekspor di Kabupaten Kendal, tercatat pada tahun 2018 hanya sebesar 6,8%.
- d. Masih belum optimalnya penataan PKL di Kabupaten Kendal, hal ini dapat terlihat dari lokasi PKL yang dilakukan penataan ditahun 2018 baru mencapai 20%.
- e. Belum optimalnya standarisasi dan perlindungan konsumen, yang ditunjukkan dengan UTTP yang ditera masih belum semuanya, tercatat pada tahun 2018 UTTP yang ditera sebesar 90%.
- f. Pemenuhan dan pengelolaan pupuk untuk kebutuhan pertanian dan pangan yang belum optimal.

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati/Wakil Bupati Kendal**

Visi Bupati dan Wakil Bupati Kendal terpilih periode tahun 2021-2026 dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah:

***" Kendal Handal, Unggul, Makmur, Berkeadilan"***

Kata-kata kunci dari visi ini adalah: (1) Handal, (2) Unggul, (3) Makmur, (4) Berkeadilan. Penjelasan unsur visi menggunakan konsep dari Bupati terpilih 2021-2026. Penjelasan unsur visi berguna untuk merumuskan indikasi keberhasilan pencapaian visi daerah, dan menjadi pedoman stakeholder terkait, untuk merumuskannya ke dalam rencana kerja pembangunan sektoral dan kewilayahan. Berikut penjelasan unsur visi dan indikasi pencapaiannya.

1. **KENDAL HANDAL:** adalah suatu kondisi terwujudnya Kabupaten Kendal sebagai Pusat Industri dan Pariwisata Jawa Tengah yang mandiri, berprestasi, berdayasaing serta berwawasan lingkungan
2. **UNGGUL:** adalah suatu kondisi terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, religius, berbudaya, sehat jasmani dan rohani, sehingga dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan serta siap menghadapi revolusi industri 4.0
3. **MAKMUR:** adalah suatu kondisi terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat, dengan upaya mendorong pertumbuhan, fasilitasi dan perlindungan bagi pelaku ekonomi, industri kreatif, UMKM berbasis potensi lokal
4. **BERKEADILAN:** memiliki arti pemerataan pembangunan berbasis pengembangan wilayah yang ditopang tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, melayani dan partisipatif

Dalam rangka mencapai visi pembangunan jangka menengah dalam RPJMD 2021-2026, dirumuskan sejumlah misi sebagai berikut :

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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (*start up*).
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif. ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan *stake holder* pembangunan.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelestarian lingkungan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagipartisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Badan Keuangan Daerah mendukung pencapaian misi ke-1 yaitu: ***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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up).* Adapun tujuan yang terkait dengan Dinas Perdagangan adalah: **Meningkatkan sektor pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan lokal** dengan sasaran: **Meningkatnya kualitas sektor industri, perdagangan pertanian dan pariwisata berbasis potensi unggulan daerah.**

Beberapa faktor pengambat dan pendorong dalam tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dalam mendukung visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kendal tahun 2021-2026 disajikan pada Tabel 3.1. berikut :

**Tabel 3.1.**  
**Faktor Penghambat Dalam Pencapaian Visi dan Misi Bupati Kendal dan Wakil Bupati Kendal**

| Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD  | Permasalahan Pelayanan   | Faktor  |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Penghambat  | Pendorong  |
| <b>Misi 1 :</b><br><b>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 Industri Kecil dan Menengah/UMK, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up)</b> | 1. Produksi masih berorientasi pada pasar Dalam Negeri (Lokal), belum berorientasi ekspor ;<br>2. Kualitas SDM aparatur dan masyarakat yang belum mampu menangkap berbagai peluang dan permintaan barang yang sewaktu-waktu terus meningkat ;<br>3. Rendahnya kapasitas dan kualitas produk yang dihasilkan<br>4. Sistem jaringan pemasaran yang masih lemah ;<br>5. Kurangnya kegiatan promosi produk Daerah ;<br>6. Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada.<br>7. Akses pengusaha | 1. Keterbatasan ASN yang ada;<br>2. Keterbatasan anggaran pemerintah daerah;<br>3. Adanya persaingan yang semakin besar dengan produk luar negeri<br>4. Tuntutan masyarakat akan mutu produk yang semakin tinggi ;<br>5. Adanya fluktuasi nilai mata uang ;<br>6. Diberlakukannya Ecolabeling dan Sertifikasi produk (ISO). | 1. Tersedianya tenaga kerja yang cukup besar, dengan tingkat upah yang relatif rendah;<br>2. Potensi sumber daya alam daerah yang cukup besar ;<br>3. Letak Kabupaten Kendal yang strategis, terletak di jalur pantura yang menghubungkan antara Jakarta – Surabaya, disamping itu dekat dengan Pelabuhan Udara /Laut di Semarang;<br>4. Dukungan dan komitmen pemerintah yang semakin tinggi dalam pengembangan perdagangan ;<br>5. Peluang pasar |

| Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD  | Permasalahan Pelayanan  | Faktor     |  |
|---|---|------------|--|
|   |   | Penghambat | Pendorong  |
| <p><b>Tujuan :</b></p> <p><b>Meningkatkan sektor pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan lokal</b></p> <p><b>Sasaran :</b></p> <p><b>Meningkatnya kualitas sektor industri, perdagangan pertanian dan pariwisata berbasis potensi unggulan daerah</b></p> | <p>terhadap sumber dana (permodalan) masih terbatas;</p> <p>8. Tingkat kewirausahaan masyarakat masih rendah ;</p> <p>9. Kemampuan pemanfaatan teknologi informasi masih kurang .</p> |            | <p>semakin meningkat ;</p> <p>6. Tersedianya SDA lokal dan SDM yang cukup besar untuk dikembangkan ;</p> <p>7. Berlakunya era perdagangan bebas Tahun 2003 di Kawasan ASEAN (AFTA) dan APEC Tahun 2005, serta ACFTA Tahun 2009;</p> <p>8. Dukungan fasilitas telekomunikasi yang semakin baik, yang dapat mempermudah mengakses pasar.</p> |

**Tabel 3.2**  
**Tujuan, Sasaran dan Program Prioritas Dinas Perdagangan**

| <p><b>Misi 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 Industri Kecil dan Menengah/UMK, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up)</b></p> |   |   |
|--|---|---|
| Tujuan   | Sasaran   | Program Prioritas   |
| <p>Meningkatkan sektor pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan lokal</p>   | <p>Meningkatnya kualitas sektor industri, perdagangan pertanian dan pariwisata berbasis potensi unggulan daerah</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>2. Program Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota</li> <li>3. Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan</li> <li>4. Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting</li> <li>5. Program Pengembangan Ekspor</li> <li>6. Standarisasi Dan Perlindungan Konsumen</li> <li>7. Program Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri</li> </ol> |

Sumber : Dinas Dinas Perdagangan Kab. Kendal Tahun 2021

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Perdagangan

#### 3.3.1. Visi Kementerian Perdagangan

Visi Kementerian Perdagangan Tahun 2020-2024 adalah : **“Kementerian Perdagangan yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas untuk Mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”** untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : **“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

#### 3.3.2. Misi Kementerian perdagangan

Mengacu pada Misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, maka dalam Renstra Kementerian Perdagangan 2020 – 2024, ditetapkan Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kinerja Perdagangan Luar Negeri;
2. Meningkatkan Kinerja Perdagangan Dalam Negeri; dan
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di Sektor Perdagangan.

#### 3.3.3. Tujuan Kementerian Perdagangan

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi yang tersebut diatas serta memperhatikan potensi, permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi; maka Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Perdagangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kinerja ekspor non-migas dan jasa;  
untuk menciptakan surplus neraca perdagangan yang ditopang oleh ekspor non-migas bernilai tambah dan jasa sehingga mendukung peningkatan nilai tambah ekonomi dalam memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan. Adapun yang menjadi indicator pencapaian tujuan ini adalah sebagai berikut:

| Indikator                       | Tahun |      |      |      |      |
|---------------------------------|-------|------|------|------|------|
|                                 | 2020  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Neraca Perdagangan (USD Miliar) | 0,3   | 1,0  | 3,0  | 7,5  | 15,0 |

2. Peningkatan konsumsi nasional yang mendukung pertumbuhan ekonomi; melalui stabilisasi harga dan barang kebutuhan pokok, konsumen berdaya dan pelaku usaha bertanggung jawab,

peningkatan pasar produk dalam negeri, dan optimalisasi peran Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas sehingga mendukung peningkatan nilai tambah ekonomi dalam memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan. Adapun yang menjadi indikator pencapaian tujuan ini adalah sebagai berikut:

| Indikator   | Tahun |      |      |      |      |
|---|-------|------|------|------|------|
|   | 2020  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Pertumbuhan PDB Sub-sektor Perdagangan Besar dan Eceran, bukan Mobil dan Sepeda Motor (%) | 4,5   | 4,8  | 5,3  | 5,6  | 6,0  |

3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Kementerian Perdagangan yang baik dan berkualitas; melalui peningkatan kinerja Kementerian Perdagangan yang bersih, akuntabel dan professional, serta peningkatan kapabilitas Sumber Daya Manusia perdagangan.

Adapun yang menjadi indikator pencapaian tujuan ini adalah sebagai berikut:

| Indikator                  | Tahun |      |      |      |      |
|----------------------------|-------|------|------|------|------|
|                            | 2020  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Indeks Reformasi Borokrasi | 76    | 78   | 80   | 83   | 85   |

#### **3.3.4. Sasaran Strategis Kementerian Perdagangan**

Sasaran strategis merupakan penjabaran dari tujuan yang telah dirumuskan dan merupakan kondisi yang akan dicapai oleh Kementerian Perdagangan selama periode pembangunan tahun 2020-2024 dan dapat diukur secara nyata melalui indikator-indikator kinerja. Sasaran strategis Kementerian Perdagangan adalah:

1. Meningkatnya Pertumbuhan Ekspor Barang Non-Migas yang Bernilai Tambah dan Jasa;
2. Terwujudnya stabilisasi harga dan ketersediaan pasokan barang kebutuhan pokok;
3. Terwujudnya konsumen berdaya dan pelaku usaha yang bertanggung jawab;
4. Meningkatnya pasar produk dalam negeri;

5. Optimalnya peranan PBK, SRG dan PLK;
6. Meningkatnya kinerja perdagangan yang bersih, akuntabel dan professional; dan
7. Meningkatnya kapabilitas SDM Perdagangan.

Dilihat dari sasaran Rencana Strategis Kementerian Keuangan diatas, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal memiliki beberapa faktor penghambat dalam pencapaian sasaran Kementerian Keuangan sebagai berikut:

**Tabel 3.3.**  
**Faktor Penghambat yang Dihadapi Dinas Perdagangan dalam Pencapaian Sasaran Kementerian Perdagangan**

| Sasaran Kementerian Keuangan   | Permasalahan Pelayanan  | Faktor   |   |
|--|---|--|---|
|  |   | Penghambat   | Pendorong   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Pertumbuhan Ekspor Barang Non-Migas yang Bernilai Tambah dan Jasa;</li> <li>2. Terwujudnya stabilisasi harga dan ketersediaan pasokan barang kebutuhan pokok;</li> <li>3. Terwujudnya konsumen berdaya dan pelaku usaha yang bertanggung jawab;</li> <li>4. Meningkatnya pasar produk dalam negeri;</li> <li>5. Optimalnya peranan PBK, SRG dan PLK;</li> <li>6. Meningkatnya kinerja perdagangan yang bersih, akuntabel dan professional; dan</li> <li>7. Meningkatnya kapabilitas SDM Perdagangan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produksi masih berorientasi pada pasar Dalam Negeri (Lokal), belum berorientasi ekspor ;</li> <li>2. Kualitas SDM aparatur dan masyarakat yang belum mampu menangkap berbagai peluang dan permintaan barang yang sewaktu-waktu terus meningkat ;</li> <li>3. Rendahnya kapasitas dan kualitas produk yang dihasilkan</li> <li>4. Sistem jaringan pemasaran yang masih lemah ;</li> <li>5. Kurangnya kegiatan promosi produk Daerah ;</li> <li>6. Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada.</li> <li>7. Akses pengusaha terhadap sumber dana (permodalan) masih terbatas;</li> <li>8. Tingkat kewirausahaan masyarakat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan ASN yang ada;</li> <li>2. Keterbatasan anggaran pemerintah daerah;</li> <li>3. Adanya persaingan yang semakin besar dengan produk luar negeri</li> <li>4. Tuntutan masyarakat akan mutu produk yang semakin tinggi;</li> <li>5. Adanya fluktuasi nilai mata uang ;</li> <li>6. Diberlakukannya Ecolabeling dan Sertifikasi produk (ISO).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tenaga kerja yang cukup besar, dengan tingkat upah yang relatif rendah;</li> <li>2. Potensi sumber daya alam daerah yang cukup besar ;</li> <li>3. Letak Kabupaten Kendal yang strategis, terletak di jalur pantura yang menghubungkan antara Jakarta – Surabaya, disamping itu dekat dengan Pelabuhan Udara /Laut di Semarang;</li> <li>4. Dukungan dan komitmen pemerintah yang semakin tinggi dalam pengembangan perdagangan ;</li> <li>5. Peluang pasar semakin meningkat ;</li> <li>6. Tersedianya SDA lokal dan SDM yang cukup besar untuk dikembangkan ;</li> <li>7. Berlakunya era perdagangan bebas Tahun 2003 di Kawasan ASEAN (AFTA) dan APEC Tahun</li> </ol> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | masih rendah;<br>9. Kemampuan pemanfaatan teknologi informasi masih kurang. |  | 2005, serta ACFTA Tahun 2009;<br>8. Dukungan fasilitas telekomunikasi yang semakin baik, yang dapat mempermudah mengakses pasar. |
|--|---|--|--|

Sumber : Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal

### 3.4. Telaahan Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Jawa Tengah serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 adalah:

***"Jawa Tengah Berdikari dan Semakin Sejahtera (tetep) Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi"***

Guna mencapai Visi tersebut, dilaksanakan melalui 4 (empat) Misi Gubernur Jawa Tengah Tahun 2018-2023 yaitu:

1. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran dan guyup untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Mempercepat reformasi birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke Pemerintahan Kabupaten/Kota;
3. Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja baru untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran;
4. Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Dari visi dan misi di atas, misi kedua yaitu **Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja baru untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran**, merupakan visi yang dipakai sebagai amanat untuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah karena di dalam misi tersebut menyangkut isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah. Dari misi tersebut, Gubernur Jawa Tengah memiliki program-program unggulan/program kerja.

Dari program-program unggulan tersebut, dapat disimpulkan program-program unggulan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung, dimana pencapaiannya dapat didukung oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Obligasi daerah, kemudahan akses kredit UMKM, penguatan BUMDes dan pelatihan startup untuk Wirausaha Muda; Obligasi karena menurunnya kapasitas fiskal. Adanya kebutuhan proyek yang harus segera dilaksanakan. Tetapi kapasitas fiskal tidak cukup untuk membiayai.
2. Menjaga harga komoditas dan asuransi gagal panen untuk petani serta melindungi kepentingan nelayan; Dilakukan dengan perlindungan harga dan menjamin pemasaran produk pertanian; pemerintah membeli secara langsung produk pertanian dengan menugaskan BUMD pertanian; serta penguatan kelembagaan petani ditingkat desa sebagaimana tertuang dalam amanat Perda No 5 tahun 2016.
3. Pembukaan kawasan industri baru dan rintisan pertanian terintegrasi; Afirmasi kebijakan tumbuhnya kawasan industri baru di perbatasan barat dan selatan, dalam mempercepat proses persebaran pusat-pusat pertumbuhan ekonomi; Rintisan pertanian terintegrasi dimaksudkan dengan integrasi vertikal hulu-hilir, integrasi holistik perpanjangan rantai energi untuk menghasilkan 5F (food, feed, fuel, fertilizer, fiber). Selain itu juga mengembangkan konsep pertanian terintegrasi sektoral (mayor sektoral) dan sector terintegrasi dalam pertanian (pertanian mayor), integrasi berbasis konsolidasi lahan (penerapan mekanisasi penuh), integrasi berbasis organisasi pertanian contoh pertanian organik, gula semut, serta kawasan pertanian terintegrasi berbasis unggulan.

Berikut permasalahan pelayanan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal berdasarkan sasaran strategis renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah yang terkait dengan tupoksi Dinas perindustrian dan Perdagangan beserta faktor penghambat dan pendorong:

**Tabel 3.4.**  
**Permasalahan Pelayanan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan**

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Jawa Tengah               | Permasalahan Pelayanan  | Faktor  |   |
|----|---|---|---|---|
|    |   |   | Penghambat  | Pendorong   |
| 1. | Meningkatnya kualitas sektor industri, perdagangan, pertanian dan pariwisata berbasis potensi | 1. Produksi masih berorientasi pada pasar Dalam Negeri (Lokal), belum berorientasi ekspor;<br>2. Kualitas SDM | 1. Keterbatasan ASN yang ada;<br>2. Keterbatasan anggaran pemerintah daerah;<br>3. Adanya persaingan yang | 1. Tersedianya tenaga kerja yang cukup besar, dengan tingkat upah yang relatif rendah;<br>2. Potensi sumber |

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinas Perindustrian dan Perdagangan Jawa Tengah | Permasalahan Pelayanan  | Faktor   |   |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   | Penghambat   | Pendorong   |
|    | unggulan daerah.  | <p>aparatur dan masyarakat yang belum mampu menangkap berbagai peluang dan permintaan barang yang sewaktu-waktu terus meningkat;</p> <p>3. Rendahnya kapasitas dan kualitas produk yang dihasilkan;</p> <p>4. Sistem jaringan pemasaran yang masih lemah;</p> <p>5. Kurangnya kegiatan promosi produk Daerah;</p> <p>6. Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada;</p> <p>7. Akses pengusaha terhadap sumber dana (permodalan) masih terbatas;</p> <p>8. Tingkat kewirausahaan masyarakat masih rendah;</p> <p>9. Kemampuan pemanfaatan teknologi informasi masih kurang.</p> | <p>semakin besar dengan produk luar negeri</p> <p>4. Tuntutan masyarakat akan mutu produk yang semakin tinggi;</p> <p>5. Adanya fluktuasi nilai mata uang;</p> <p>6. Diberlakukannya Ecolabeling dan Sertifikasi produk (ISO).</p> | <p>daya alam daerah yang cukup besar ;</p> <p>3. Letak Kabupaten Kendal yang strategis, terletak di jalur pantura yang menghubungkan antara Jakarta – Surabaya, disamping itu dekat dengan Pelabuhan Udara /Laut di Semarang;</p> <p>4. Dukungan dan komitmen pemerintah yang semakin tinggi dalam pengembangan perdagangan ;</p> <p>5. Peluang pasar semakin meningkat ;</p> <p>6. Tersedianya SDA lokal dan SDM yang cukup besar untuk dikembangkan ;</p> <p>7. Berlakunya era perdagangan bebas Tahun 2003 di Kawasan ASEAN (AFTA) dan APEC Tahun 2005, serta ACFTA Tahun 2009;</p> <p>8. Dukungan fasilitas telekomunikasi yang semakin baik, yang dapat mempermudah mengakses pasar.</p> |

Sumber : Dinas Perdagangan Kab. Kendal

### 3.5. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RTRW merupakan usaha mewujudkan peran wilayah dalam menampung perkembangan kegiatan-kegiatan di dalamnya, sehingga memenuhi kebutuhan pembangunan dengan senantiasa berwawasan lingkungan, efisien dalam alokasi investasi, bersinergi, dan dapat dijadikan

acuan dalam penyusunan program pembangunan untuk tercapainya kesejahteraan masyarakat.

Adapun pengertian dasarnya, RTRW adalah rencana pengembangan wilayah yang disiapkan secara teknis dan nonteknis, yang telah ditetapkan oleh pemerintah maupun Pemerintah Daerah, yang merupakan kebijaksanaan pemanfaatan ruang dan menjadi pedoman pengarah dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.

RTRW merupakan rencana induk yang disusun secara menyeluruh dan terpadu dengan menganalisis segala aspek dan faktor dalam suatu rangkaian yang bersifat komprehensif. Jadi rencana induk disusun sesuai dengan pola dan karakter wilayah. RTRW diharapkan dapat menjadi acuan dasar dari rencana-rencana di bawahnya sehingga akhirnya perkembangan wilayah menjadi lebih terarah dan menghindarkan terjadinya ketidakjelasan pemanfaatan ruang.

Penyusunan RTRW dilakukan dengan berasaskan kaidah-kaidah perencanaan seperti keselarasan, keserasian, keterpaduan, kelestarian, dan kesinambungan dalam lingkup Daerah dan kaitannya dengan provinsi dan kabupaten/kota sekitarnya.

Dokumen Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan pelayanan SKPD Kabupaten Kendal antara lain:

1. Pengelolaan lingkungan yang terstruktur dan komprehensif antara lain melalui upaya penanggulangan pencemaran lingkungan di lingkungan pasar tradisional, kerusakan lingkungan akibat pemeliharaan dan pembangunan pasar tradisional;
2. Penyusunan kebijakan pengelolaan pemberdayaan pasar tradisional terkait dengan kelembagaan, persyaratan, dan kewajiban pemakaian tempat usaha, pengendalian dan evaluasi dan pemberdayaan pasar tradisional sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012;
3. Zonanisasi kepada para pedagang di Pasar Tradisional;
4. Promosi dan pemasaran produk khas daerah, unggulan daerah dan peluang jenis-jenis investasi daerah.

### **3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Dari permasalahan-permasalahan diatas, Dinas Perdagangan dalam rangka mengembangkan ekonomi kerakyatan, menentukan Isu strategis yaitu :

Peningkatan kualitas sarana dan prasarana, dengan permasalahan strategis:

1. Rendahnya peningkatan sarana dan prasarana Distribusi Perdagangan;
2. Belum optimalnya penyebaran informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
3. Rendahnya nilai produk ekspor di Kabupaten Kendal;
4. Belum optimalnya penataan PKL di Kabupaten Kendal;
5. Belum optimalnya standarisasi dan perlindungan konsumen;
6. Belum optimalnya pemenuhan dan pengelolaan pupuk untuk kebutuhan pertanian dan pangan.

**Tabel 3.5.**  
**Isu Strategis**

| ISU STRATEGIS   | BIDANG URUSAN                           |
|---|---|
| Rendahnya peningkatan sarana dan prasarana Distribusi Perdagangan                     | Bidang yang menangani Pengelolaan Pasar |
| Belum optimalnya penyebaran informasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting | Bidang yang menangani Perdagangan       |
| Rendahnya nilai produk ekspor di Kabupaten Kendal                                     | Bidang yang menangani Perdagangan       |

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Kepala Daerah Tahun 2021-2026, Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal perlu menetapkan tujuan dan sasaran dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan merupakan suatu kondisi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ini ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala Daerah, serta didasarkan pada isu-isu strategis dan analisis lingkungan. Tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arah dalam setiap penyusunan perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh Dinas perdagangan Kabupaten Kendal.

Sebagai Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati Kendal, maka Dinas Perdagangan 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.

Dalam tugasnya Dinas Perdagangan memiliki tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai dalam jangka menengah Perangkat Daerah, yaitu :

#### **4.1. Tujuan Jangka Menengah Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal**

Dinas perdagangan mendukung pencapaian misi ke-1 yaitu: ***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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up).*** Adapun tujuan yang terkait dengan pelayanan Dinas Perdagangan adalah: ***Mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi*** dengan sasaran: ***Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart dan Meningkatkan kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting*** Berdasarkan Misi tujuan dan sasaran, maka tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal untuk periode 2021-2026 selaras dengan tujuan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kendal

Tahun 2021-2026 melekat dalam misi ke-1 yaitu : 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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up), dengan tujuan Mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan sasaran Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart dan Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting.

Tujuan yang ditetapkan oleh Dinas Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah :

“Mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi”

#### **4.2. Sasaran Jangka Menengah Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal**

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Adapun sasaran yang ditetapkan sebagai upaya pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart
2. Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting
3. Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026**

| Isu Strategis                             | Tujuan  | Sasaran   | Indikator Tujuan/ Sasaran                                      | Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator | Sat      | Kondisi Awal | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke- |                    |                    |                    |                    |                    |
|---|---|---|--|---|----------|--------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|   |   |   |  |   |          | 2020         | 2021                                     | 2022               | 2023               | 2024               | 2025               | 2026               |
| <i>1</i>                                  | <i>2</i>  | <i>3</i>  | <i>4</i>   | <i>5</i>  | <i>6</i> | <i>7</i>     | <i>8</i>                                 | <i>9</i>           | <i>10</i>          | <i>11</i>          | <i>12</i>          | <i>13</i>          |
| Peningkatan kualitas sarana dan prasarana | mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi |   | Persentase pertumbuhan perdagangan Besar dan Retail dalam PDRB |   | %        | -3,8         | -2                                       | -1                 | 0,5                | 1                  | 1,5                | 2                  |
|   |   | Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart                                    |  | Persentase pasar yang layak fungsi  | %        | 0            | 7,69<br>(1 pasar)                        | 15,38<br>(2 pasar) | 23,07<br>(3 pasar) | 30,76<br>(4 pasar) | 38,46<br>(5 pasar) | 46,15<br>(6 pasar) |
|   |   | Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting |  | Persentase ketersediaan barang pokok dan barang penting                               | %        | 148          | 150                                      | 150                | 150                | 150                | 150                | 150                |
|   |   | Meningkatnya birokrasi yang akuntable   | Nilai Sakip  | Nilai Sakip   | nilai    | 72,79        | 75                                       | 80,5               | 81                 | 81,5               | 82                 | 82                 |

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

Analisis lingkungan internal dan eksternal yang dilakukan akan menjadi landasan kritis dalam merancang strategi. Sementara itu arah tindakan yang diambil dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran menjadi arah kebijakan, karena hal tersebut akan dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran dan tujuan.

Strategi dan kebijakan Dinas Perdagangan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Perdagangan guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk merumuskan strategi dan kebijakan Dinas Perdagangan, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan sarana dan prasarana perdagangan melalui pembangunan 13 pasar di wilayah Kabupaten Kendal;
2. koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang, peningkatan aksesibilitas kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
3. 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;
4. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tera/tera ulang
5. Melaksanakan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/Kota
6. Mengoptimalkan kegiatan pengadaan dan distribusi pupuk kebutuhan pertanian dan pangan.

#### **5.2 Arah Kebijakan**

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Dinas

Perdagangan Kabupaten Kendal dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan pasar tradisional/revitalisasi pasar tradisional/pemeliharaan pasar tradisional;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan pengecekan Ketersediaan Informasi Distribusi Dan Stok Barang Pokok Dan Penting;
3. Penyelenggaraan temu usaha dengan perusahaan dan distributor internasional;
4. Peningkatan kualitas SDM, sarana dan prasarana, serta peningkatan kapasitas SDM untuk pelayanan tera/tera ulang;
5. Memfasilitasi Pelaku Usaha/UKM untuk mengexplore potensi Produk unggulan dan kerajinan daerah Kabupaten Kendal melalui Pameran;
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi kepada Distributor dan KPL (Kios Pupuk Lengkap) serta monitoring distribusi secara intensif.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel berikut ini.

**Tabel 5.1**  
**Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah**  
**Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026**

| <b>Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.</b>  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Misi RPJMD yang terkait:</b>   |  |  |   |
| <b>MISI KE 1 :</b>  |  |  |   |
| <b>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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (<i>start up</i>).</b> |  |  |   |
| <b>Tujuan</b>   | <b>Sasaran</b>   | <b>Strategi</b>  | <b>Kebijakan</b>  |
| 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 |
|   | Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan        | koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang,   | Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan                                     |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | barang kebutuhan pokok dan barang penting | peningkatan aksesibilitas kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.   | pengecekan Ketersediaan Informasi Distribusi Dan Stok Barang Pokok Dan 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   |
|  |   | Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tera/tera ulang   | Peningkatan kualitas SDM, sarana dan prasarana, serta peningkatan kapasitas SDM untuk pelayanan tera/tera ulang                |
|  |   | 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 |
|  |   | 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.  |
|  | 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    |

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan**

Program merupakan sebuah instrumen kebijakan yang berisi satu kegiatan atau lebih yang akan diimplementasikan oleh Perangkat Daerah. Program merupakan penjabaran langsung dari strategi dan kebijakan yang berguna untuk mencapai tujuan serta sasaran pembangunan. Lebih kecil, kegiatan merupakan sebuah operasional dari program yang bertolak ukur dan berkinerja serta dilaksanakan setiap tahun. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - 1). Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - 2). Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
    - 3). Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 1). Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - 2). Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
    - 1). Sub Kegiatan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
  - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1). Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
    - 2). Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
  - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - 1). Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - 2). Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
    - 3). Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
    - 4). Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    - 5). Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

- 6). Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 7). Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
- 8). Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis Dinas pada SKPD
- f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - 1). Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 2). Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
  - 3). Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 4). Sub Kegiatan Pengadaan aset tetap Lainnya
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1). Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 2). Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 3). Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1). Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 2.) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 3.) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
2. Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
  - a. Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
    - 1). Sub Kegiatan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan
    - 2). Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan
  - b. Kegiatan Pembinaan Terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya
    - 1). Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian pengelola sarana distribusi Perdagangan
    - 2). Sub Kegiatan Pemberdayaan Pengelola Sarana distribusi Perdagangan
3. Program Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting;
  - a. Kegiatan Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten, Kota
    - 1). Sub Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.

- 2). Sub Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan penting di tingkat agen dan pasar rakyat.
- 3). Sub Kegiatan Pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat agen dan pasar rakyat.
- b. Kegiatan Pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting tingkat pasar kabupaten
  - 1). Sub Kegiatan Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 kabupaten.
  - 2). Sub Kegiatan Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan.
  - 3). Sub Kegiatan Pelaksanaan operasi rakyat reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 kabupaten.
- c. Kegiatan Pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten
  - 1). Sub Kegiatan Pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan
  - 2). Sub Kegiatan Pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi
  - 3). Sub Kegiatan Pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi
4. Program Pengembangan Ekspor;
  - a. Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah Kabupaten, Kota
    - 1). Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Produk Ekspor Unggulan Kabupaten/ Kota
    - 2). Sub Kegiatan Pameran Dagang Nasional
    - 3). Sub Kegiatan Misi Dagang Bagi Produk Ekspor Unggulan
    - 4). Sub Kegiatan Peningkatan Citra Produk Ekspor
    - 5). Sub Kegiatan Pembinaan Pelaku Usaha Ekspor
5. Program Standardisasi Dan Perlindungan Konsumen;
  - a. Kegiatan Pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan
    - 1). Sub Kegiatan Pelaksanaan metrologi legal berupa tera tera ulang
    - 2). Sub Kegiatan Pengawasan/ Penyuluhan Metrologi Legal
    - 3). Sub Kegiatan Penyidikan Metrologi Legal
6. Program Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;

- a. Kegiatan Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten, Kota
  - 1). Sub Kegiatan Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten/ Kota

Secara rinci rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel 6.1 (terlampir)

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal mengampu urusan pemerintahan bidang perdagangan. Kewenangan pemerintahan bidang perdagangan terdapat empat sub bidang yaitu (1) sarana distribusi perdagangan; (2) stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; (3) pengembangan ekspor; dan (4) Pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan Kemetrolgian.

Dinas Perdagangan menjadi salah satu pelaksana tercapainya misi pertama Bupati Kendal yaitu “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 Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up)”. Tujuan yang hendak dicapai dari misi ini adalah “Menguatkan pertumbuhan ekonomi dengan mengoptimalkan potensi dan keunggulan lokal”. Sedangkan sasaran yang berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yaitu Meningkatkan kualitas sektor industri, perdagangan, pertanian dan pariwisata sebagai potensi unggulan daerah.

#### **7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas perdagangan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kendal. Target indikator kinerja Dinas Perdagangan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas perdagangan selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh Dinas Perdagangan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi/instansi pemerintah daerah (Permenpan Nomor Per/09/M.PAN/5/2007). Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi setiap instansi pemerintah adalah: Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan

untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain: perencanaan jangka menengah perencanaan tahunan, perencanaan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja evaluasi kinerja instansi pemerintah, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Berikut adalah Indikator Kinerja Utama Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD :

1. Persentase pasar yang memiliki infrastruktur layak fungsi
2. Presentase ketersediaan barang pokok dan barang penting

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Utama Dinas Perdagangan Tahun 2021-2026**

| No | Indikator   | Formula Indikator dan Sumber Referensi           | Satuan | Kondisi Awal | Target Capaian Setiap Tahun |       |       |       |       |       | Target Akhir RPJMD |
|----|---|--|--------|--------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------|
|    |   |  |        | 2020         | 2021                        | 2021  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |                    |
| 1  | 2   | 3  | 4      | 5            | 6                           | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 10                 |
| 1  | Persentase pasar yang memiliki infrastruktur layak fungsi | pasar layak fungsi ÷ jumlah seluruh pasar x 100% | %      | 0            | 7,69                        | 15,38 | 23,07 | 30,76 | 38,46 | 46,15 | 46,15              |
| 2  | Presentase ketersediaan barang pokok dan barang penting   | Jumlah ketersediaan ÷ jumlah kebutuhan (x 100%)  | %      | 148          | 150                         | 150   | 150   | 150   | 150   | 150   | 150                |

## 7.2 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

**Tabel 7.2**  
**Indikator Kinerja Kunci Dinas Perdagangan 2021-2026**

| No | IKK   | Definisi Operasional   | Satuan | Kondisi Awal |      | Target Capaian |      |      |      |      | Kondisi Akhir |
|----|---|--|--------|--------------|------|----------------|------|------|------|------|---------------|
|    |   |  |        | 2020         | 2021 | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |               |
|    | <b>Perdagangan</b>  |  |        |              |      |                |      |      |      |      |               |
| 1  | Persentase alat - alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) bertanda tera sah yang berlaku | Jumlah UTTP bertanda tera yang berlaku pada tahun berjalan dibagi jumlah potensi UTTP yang wajib ditera dan tera ulang di wilayah kabupaten/kota kali 100% | %      | 19,18        | 50   | 70             | 90   | 95   | 96   | 100  | 100           |

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memiliki kedudukan sangat penting dalam pengembangan perencanaan, koordinasi dan pengendalian pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan. Renstra memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal.

Renstra ini menjabarkan pokok-pokok pikiran dan perencanaan yang termaktub pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal 2021-2026. Rencana jangka menengah dalam Renstra ini selanjutnya akan dijabarkan lagi ke dalam perencanaan jangka pendek atau tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) untuk tahun 2021 hingga tahun 2026 dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Pemerintah dan mempertimbangkan perkembangan yang terjadi di setiap tahun. Dengan demikian penjabaran Renstra ke dalam Renja SKPD atau dokumen-dokumen perencanaan lain dapat bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan RKPD Pemerintah Kabupaten Kendal yang ditetapkan.

Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Kerja Perangkat Daerah Dinas Perdagangan Kabupaten Kendal ini dapat diwujudkan dengan dukungan dari seluruh stakeholder yang ada, kerjasama yang kuat antara Pemerintah Pusat melalui Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi dan perangkat daerah di Kabupaten Kendal, komitmen serta dukungan DPRD serta kerjasama dengan perguruan tinggi, swasta, LSM dan masyarakat.

Kendal, Oktober 2021  
Plt. KEPALA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN KENDAL  
Sekretaris

  
**ALFEBIAN YULANDO, ST.MA**  
Pembina  
NIP. 19770701 200501 1 011

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH  
PELAYANAN DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021-2026**

| Tujuan  | Sasaran   | Indikator Tujuan / Sasaran                              | Target Kinerja Tujuan / Sasaran |                       |                       |                       |                       |                       |
|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|   |   |   | 2021                            | 2022                  | 2023                  | 2024                  | 2025                  | 2026                  |
| (1)   | (2)   | (3)   | (4)                             | (5)                   | (6)                   | (7)                   | (8)                   | (9)                   |
| mengembangkan potensi perdagangan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi |   |   |                                 |                       |                       |                       |                       |                       |
|   | Meningkatnya sarana distribusi perdagangan sesuai standart                                    |   |                                 |                       |                       |                       |                       |                       |
|   |   | Prosentase kontribusi pertumbuhan sektor perdagangan    | 26.130.510.900 persen           | 24.605.246.300 persen | 22.530.393.670 persen | 23.565.913.350 persen | 24.175.862.590 persen | 24.701.138.470 persen |
|   |   | Persentase pasar yang layak fungsi                      | 7,69 (1 pasar) %                | 15,38 (2 pasar) %     | 23,07 (3 pasar) %     | 30,76 (4 pasar) %     | 38,46 (5 pasar) %     | 46,15 (6 pasar) %     |
|   | Meningkatnya kelancaran distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting |   |                                 |                       |                       |                       |                       |                       |
|   |   | Persentase ketersediaan barang pokok dan barang penting | 100 %                           | 100 %                 | 100 %                 | 100 %                 | 100 %                 | 100 %                 |

Plt. Kepala Dinas Perdagangan

Kabupaten Kendal

Sekretaris



**ALFEBRIAN YULANDO, ST.MA**

Pembina \*

NIP. 19770701 200501 1 011