DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL

ISO 9001:2015

MANUAL MUTU

2019

Komplek Perkantoran Terpadu Pemda II Bantul
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Yogyakarta
Telp/Fax : 0274-367338, 0274-367504.
Web : www.perdagangan.bantulkab.go.id, Email : dinas.perdagangan@bantulkab.go.id

MANUAL MUTU
DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN BANTUL

KODE DOKUMEN	**:**	**00.01/MM-ManualMutu-DisdagBantul/2019**
REVISI	**:**	
TANGGAL TERBIT	**:**	**21 Agustus 2019**

Disiapkan Oleh	**:**	**NOVRIYENI, S.Pt., M.Ec., Dev** **NIP. 198011212009032005** **SEKRETARIS ISO**
Diperiksa	**:**	**PRIYO HARWIJAWANTO, S.Si, M.Si** **NIP. 196811141996031003** **MANAGEMENT REPRESENTATIVE**
Disahkan Oleh	**:**	**Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si** **NIP.196802161993031003** **TOP MANAGER**

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kebijakan pembangunan perdagangan di Kabupaten Bantul diarahkan pada terwujudnya tata kelola perdagangan yang adil dan berdaya saing. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2019 antara lain adalah meningkatnya kualitas pasar rakyat, meningkatnya pertumbuhan PDRB sektor perdagangan, dan meningkatnya pertumbuhan ekspor

Terhitung sejak disahkannya Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, maka pasar tradisional telah berubah penyebutannya menjadi Pasar Rakyat, dengan tetap memperhatikan kekhususan pasar rakyat terkait aspek lokasi yang bersifat tetap berupa toko/kios/los dan bentuk lainnya serta menjadi tempat jual beli dengan proses tawar menawar

Sebagai bagian dalam urat nadi perekonomian nasional, peran pasar rakyat/tradisional sangatlah signifikan untuk menjalankan berbagai fungsinya, antara lain: memberikan kontribusi terhadap perekonomian daerah; meningkatkan kesempatan kerja; menyediakan sarana berjualan, terutama bagi pelaku usaha UMKM; menjadi referensi harga bahan pokok yang mendasari perhitungan tingkat inflasi dan indikator kestabilan harga; meningkatkan PAD; dan sebagai salah satu sarana pelestarian budaya setempat. Sampai dengan akhir tahun 2018 di Kabupaten Bantul terdapat 25 pasar yang kondisinya sudah baik, data tersebut disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1
Data Pasar Kondisi Baik Tahun 2018 Di Kabupaten Bantul

NO.	NAMA PASAR	LUAS TANAH	KEPEMILIKAN	JUMLAH PEDAGANG
1	Bantul	27714	pemda	1,565
2	Niten	32,635	Kas Desa	926
3	Klitikan Niten	4,000	Kas Desa	167
4	Janten	1,000	pemda	79
5	Piyungan	23,500	Pemda	1,015
6	Imogiri	48,000	Kas Desa	1,587
7	Angkruksari	20,035	Kas Desa	513
8	Pijenan/Gesikan	15,000	Pemda	258

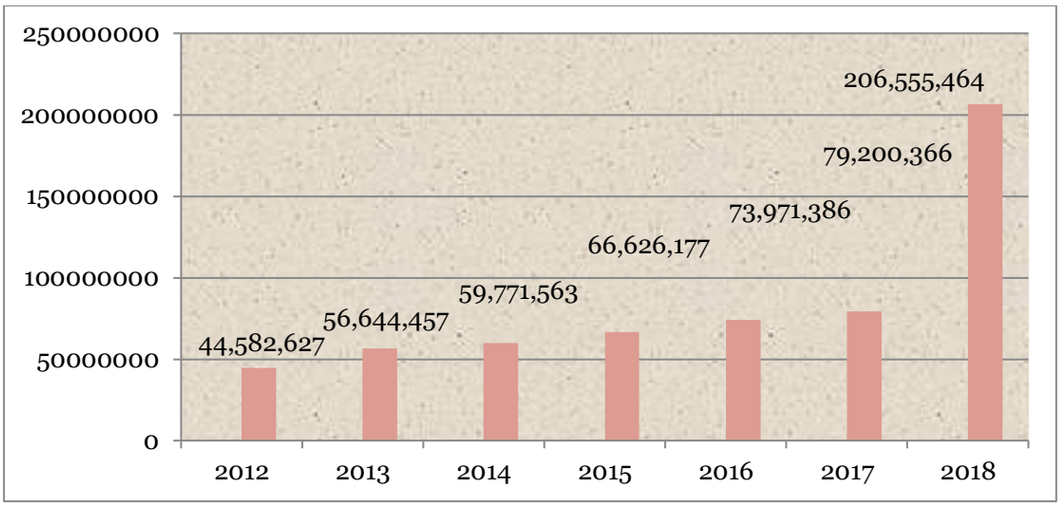
9	Hw.Pandak	1,888	SG	73
10	Pundong	6,085	Kas Desa	500
11	Jejeran	4,000	SG	711
12	Pleret	6,150	SG	421
13	Hw.Imogiri	12,000	Kas Desa	120
14	Sorobayan	20,315	Kas Desa	290
15	Semampir	2,890	SG	180
16	Sungapan	967	SG	118
17	Turi	8,050	Kas Desa	774
18	Celep	1,409	SG	121
19	Panasan	4,235	Kas Desa	231
20	Dlingo	40,000	Kas Desa	180
21	Ngipik	5,000	Pemda	167
22	Koripan	532	SG	53
23	Jragan	573	SG	47
24	Unggas Bantul	725	SG	166
25	Pasar Seni Gabusan		Kas Desa	79

Sumber Data: Dinas Perdagangan, 2018

Selain itu, Pasar Imogiri lolos mendapatkan sertifikat pasar ber SNI dari Badan Standarisasi Nasional. Standarisasi tersebut tertuang dalam SNI 8152 : 2015, dimana SNI tersebut mengatur tentang persyaratan umum, teknis, dan pengelolaan yang harus dipenuhi oleh pasar rakyat.

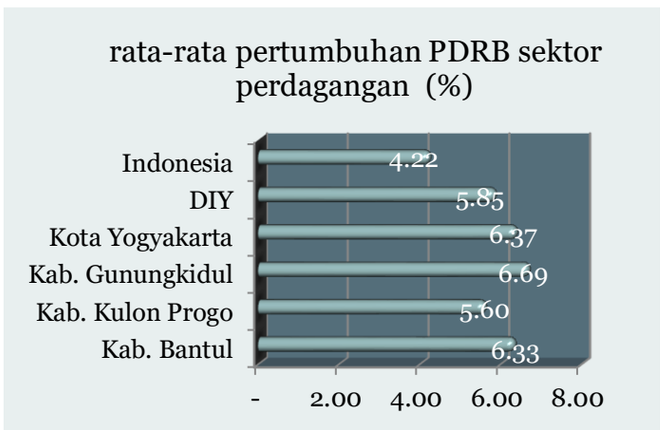
Pembangunan kegiatan perdagangan di Kabupaten Bantul juga dilaksanakan dengan mengembangkan pemasaran dengan promosi produk melalui pameran yang berlangsung setiap tahun, sehingga mampu mendukung pengembangan pangsa pasar dan secara makro mendukung pembangunan ekonomi di Kabupaten Bantul. Kondisi kinerja nilai ekspor pada tahun 2018 adalah sebesar 79.200.365 US$, mengalami kenaikan sebesar 7,09% dibanding tahun 2016.

Peningkatan ekspor didukung oleh komoditi ekspor unggulan seperti sarungtangan, tekstil, furniture, dan handycraft, sedangkan negara tujuan ekpor utama adalah Australia, USA, Jepang, Perancis, Hongkong, Rusia, Italia, dan Singapura. Selain itu peningkatan nilai ekspor diduga disebabkan oleh penguatan dolar. Perkembangan ekspor Kabupaten Bantul dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Perkembangan Ekspor 2014-2017

Perekonomian Bantul di sektor perdagangan mengalami rata-rata pertumbuhan pertahun sekitar 6,33 persen secara riil selama periode 2014-2018. Meskipun tidak seoptimis tahun 2012 yang mencapai 8,92 persen (Tabel 2). Namun demikian sub sektor perdagangan di Bantul menunjukkan kondisi yang semakin membaik dimana pertumbuhan ekonomi sektor perdagangan mengalami pertumbuhan yang positif dan stabil. Hal ini seiring dengan membaiknya perekonomian global, peningkatan produksi, serta meningkatnya daya beli masyarakat.



Tabel 2. Rata-rata pertumbuhan PDRB sektor perdagangan

Berikut ditampilkan data pertumbuhan PDRB sektor perdagangan kabupaten lain, DIY, dan Indonesia. Namun karena data tahun 2018 belum tersedia, sehingga yang ditampilkan adalah angka rata-rata pertumbuhan PDRB sektor perdagangan dari tahun 2012 -2016 (5 tahun terakhir).

Tabel 3. Kontribusi PDRB Sektor Perdagangan Tahun 2008-2017

Tabel 3.7 Pertumbuhan PDRB sektor perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil dan sepeda motor						
Daerah	2014	2015	2016	2017	2018	Rata2/thn
Kab. Bantul	6,55	6,77	6,53	5.69	6.02	6.33
Kab. Kulon Progo	5,22	6,52	6,20	8.46		5.60
Kab. Gunungkidul	6,77	6,89	6,96	6.12		6.69
Kota Yogyakarta	5,28	5,99	5,54	5.24		6.37
DIY	5,69	6,19	6,09	5.72	5.54	5.85
Indonesia	5,18	2,54	4,03	4.38	4.99	4.22

Sumber: bps.go.id, 2018, diolah

Dari gambar dan tabel diatas dapat diketahui bahwa rata-rata pertumbuhan PDRB kategori perdagangan selama tahun 2014-2018, Kabupaten Gunungkidul berada pada urutan pertama dengan angka rata-rata sebesar 6,69 persen, diikuti dengan Kabupaten Kulon Progo, kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, DIY dan di Indonesia dengan nilai rata-rata secara berurutan 6,60; 6,37; 6,33; 5,85; dan terakhir 4,22.

Program prioritas yang dilaksanakan Dinas Perdagangan pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1) Program perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan
2) Program peningkatan dan pengembangan ekspor
3) Program peningkatan efisiensi perdagangan dalam negeri
4) Program pembinaan pedagang kakilima dan asongan
5) Program Pemberdayaan Pedagang
6) Progam Penataan Pasar Rakyat

Pasar rakyat di Kabupaten Bantul merupakan salah satu penggerak roda perekonomian daerah, hal ini dikarenakan sekitar 12.000 penduduk Kabupaten Bantul menggantungkan hidupnya di pasar rakyat. Keberadaan pasar rakyat diharapkan dapat mendorong pengembangan kawasan yang berpotensi sebagai pusat-pusat pertumbuhan ekonomi masyarakat.

Potensi perdagangan di Kabupaten Bantul diprioritaskan pada pengembangan pasar rakyat. Pada tahun 2019 terdapat 32 pasar kabupaten, dan satu kios Palbapang. Potensi pasar kabupaten yang cukup memadai untuk menuju pasar tradisional yang

modern ada 14, antara lain: pasar Bantul, Imogiri, Niten, Dlingo, Jejeran, Pijenan, Barongan, Piyungan, Pleret, Celep, Sungapan, dan lain-lain.

Pemerintah Kabupaten Bantul telah dan tetap berkomitmen untuk lebih mengedepankan aspek peningkatan daya saing dan pemberdayaan ekonomi lokal melalui pengembangan pasar rakyat dan toko tradisional. Dalam upaya menjaga kesinambungan hal tersebut, aspek permodalan, kelembagaan dan kepemilikan lahan pasar rakyat menjadi prioritas untuk ditingkatkan.

Pasar kabupaten cukup memadai untuk dikembangkan menuju pasar rakyat yang lebih berdaya saing. Hal berat yang dihadapi oleh pasar rakyat adalah tumbuhnya toko modern. Masyarakat lebih memilih belanja di toko modern, dengan alasan pelayanan dan kenyamanan belanja yang lebih terjamin.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 untuk Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul meliputi seluruh proses pelayanan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul beserta proses-proses pendukungnya yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh bidang/sekretariat, sub bag/seksi di Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul, baik yang berada di dalam maupun di luar lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul.

Adapun bidang/unit di Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah;

1. Sekretariat
2. Bidang Pengembangan Perdagangan
3. Bidang Sarana Prasarana & Distribusi Perdagangan
4. Bidang Pengembangan Pasar
5. UPT Metrologi

C. VISI

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Sehat, Cerdas, dan Sejahtera berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan, dan Kebangsaan Dalam Wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)”

D. MISI

Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul mengemban misi Kabupaten Bantul No. 3 yakni:

"Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat difokusan pada Percepatan Pengembangan Perekonomian Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan"

E. MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

F. BUDAYA KERJA

1. **C** : CEPAT
2. **E** : EFEKTIF
3. **R** : RAMAH
4. **I** : IKHLAS
5. **A** : AKUNTABEL

G. MOTTO

CERIA Dalam Memberikan Pelayanan

STRUKTUR ORGANISASI

H. STRUKTUR ISO

Top Management
Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

Management Representative
Priyo Harwijayanto, S.Si, M.Si

Sekretaris
Novriyeni, S.Pt, M.Ec.Dev

Anggota :

1. Endang Yuniyati, A.Md
2. Muh. Zukri, SE
3. Retno Dewi Astuti, SE
4. Wuri Puspitasari
5. Agustin Mahardika Sari
6. Hasna Candra Winahyu
7. Farida Agustin Riyanda Putri
8. Kun Faizah

Tim Audit Internal
Koordinator

Jendro Darmoko, ST, MT

Sekretaris

Sigit Selo Raharjo

Anggota

1. ZN Handayani
2. Zona Paramitha
3. Henry Hartanti
4. Dionysius Wira Kusuma
5. Albertus Bagus
6. Bachtiar Chandra Permana
7. Yogi Hikmawan
8. Wibi Ariyanto
9. Haryanta

Tim Survei Komplain
Koordinator

Arum Bidayati, SIP, MPA

Sekretaris

Jaka Iswanta

Anggota

1. Haryana
2. Dra. Kun Ernawati, M.Si
3. Sari Moempuni, SE, M.Si
4. Kelik Arif Wahyudi
5. Dendy Syah Pradana
6. Fathmah Nurul ‘Aini
7. Sri Budi WSP
8. Wahyu Mandala G
9. Tri Merina
10. Sri Nuryani

Tim Manajemen Risiko
Koordinator

Ir. Agus Riyadmadi, M.Si.

Sekretaris

Agus Budi Wismanta, M.Ec.Dev

Anggota

1. Sri Rusminiwati
2. Gardana Purnama
3. Bagus Jati K
4. Bisri Mustofa

RINCIAN TUGAS STRUKTUR ISO

Tugas Top Manager adalah:

1) Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
2) Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul.
3) Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.
4) Mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan/karyawati di Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku.
5) Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
6) Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan
7) Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh bagian kepegawaian.
8) Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
9) Top Manager Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.
10) Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan koordinator bidang 2 (dua) kali dalam sebulan.

Tugas Management Representative adalah:

1) Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai persyaratan standart.
2) Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
3) Menjamin sistem manajemen mutu dipertahankan.
4) Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus.
5) Melaporkan hasil/ kinerja sistem manajemen mutu kepada Top Manager.
6) Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman karyawan dalam sistem manajemen mutu
7) Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu.

8) Menyelenggarakan program pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruh pegawai.
9) Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh pegawai.
10) Memberikan penghargaan kepada koordinator bidang/ pegawai yang berprestasi dalam kegiatan sistem manajemen mutu
11) Melakukan komunikasi mutu kepada seluruh pegawai.
12) Mengkoordinasikan kegiatan internal audit dan survey kepuasan pelanggan

Tugas Sekretaris ISO adalah: membantu tugas Management Representative.

Tugas Tim Audit Internal adalah:

1) Melakukan audit internal untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
2) Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit
3) Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
4) Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu.
5) Melaporkan hasil audit internal kepada Management Representative.

Tugas Tim Manajemen Risiko adalah:

1) Melakukan pengidentifikasian, pengorganisasian dan pemantauan terhadap risiko/ kelemahan yang terdapat pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bantulsebagai bahan laporan kepada atasan.
2) Melakukan pendokumentasian yang baik terhadap pelaksanaan SPIP dengan melibatkan seluruh anggota unit organisasi sehingga dapat dievaluasi secara formal setiap kelemahan untuk mencapai efektivitas pengendalian intern.
3) Menerapkan pengendalian internal yang efektif dan mendorong agar masing-masing personel pelaksana kegiatan selalu mengendalikan kegiatan pada pencapaian tujuan kegiatan itu sendiri maupun tujuan Pemda.

Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:

1) pelanggan.
2) Tim survey kepuasan pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf bidang mengenai persyaratan pelanggan.
3) Melakukan survei kepuasan pelanggan secara periodik.
4) Membuat laporan hasil survei kepuasan pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representative.

J. MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI SELAKU KARYAWAN/TI DINAS PERDAGANGAN BERKOMITMEN MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN MELALUI ISO 9001 : 2015

K. PROFIL DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL

1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

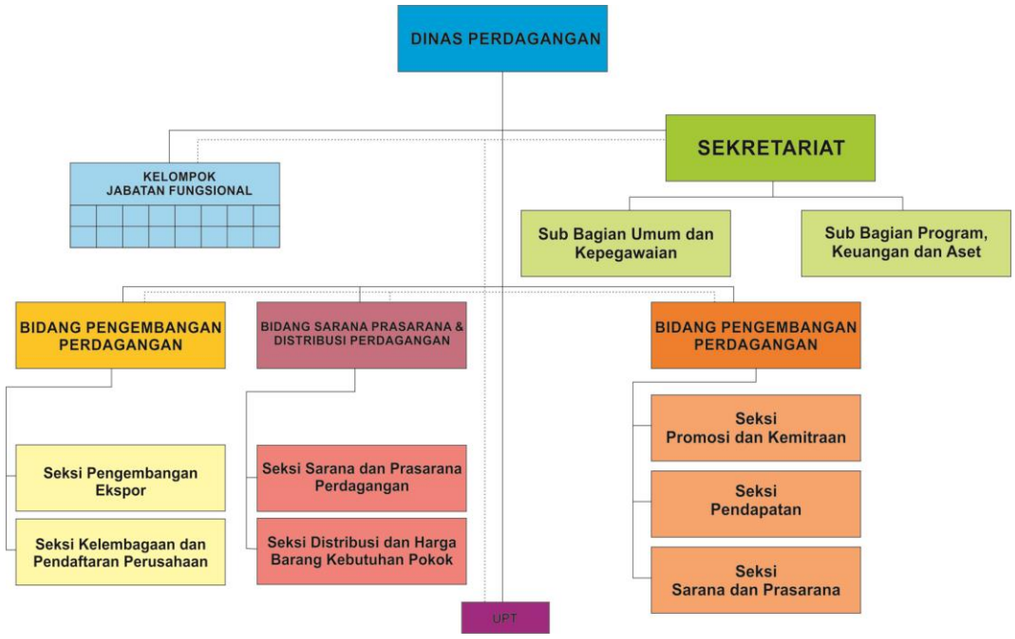
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan Peraturan Bupati Bantul nomor 121 tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul, tugas pokok dan fungsi serta gambaran Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.

Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan bidang perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait bidang perdagangan.



Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul, terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
   2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pengembangan Perdagangan, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
   3.1 Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
   3.2 Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
4. Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
   4.1 Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
   4.2 Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
5. Bidang Pengembangan Pasar, didalam menjalankan tugas dibantu oleh:
   5.1 Seksi Promosi dan Kemitraan;
   5.2 Seksi Pendapatan
   5.3 Seksi Sarana dan Prasarana
6. UPT

L. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL

1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
d. pengelolaan barang milik daerah;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.

g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;
f. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan perdagangan.

Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
c. pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekspor serta kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Ekspor menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekspor;
d. pengembangan pasar dan ekspor daerah;
e. peningkatan sumber daya manusia, kelembagaan dan promosi dagang dalam negeri dan luar negeri;
f. penyebaran informasi perdagangan internasional;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan ekspor;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan ekspor;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terkait Dengan Tugas Dan Fungsinya

Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan menyelenggarakan fungsi

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
d. pelaksanaan urusan pendaftaran usaha, memberikan informasi dan menyajikan Buku Daftar Perusahaan;
e. pelaksanaan rekomendasi pelayanan perijinan di bidang perdagangan;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan; dan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG SARANA PRASARANA DAN DISTRIBUSI PERDAGANGAN

Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana prasarana dan distribusi perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
c. pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perdagangan serta distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perdagangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana perdagangan;
d. pelaksanaan monitoring dan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT);
e. pelaksanaan pembinaan perlindungan konsumen;
f. pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan kemetrologian;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana perdagangan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana perdagangan
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGEMBANGAN PASAR

Bidang Pengembangan Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan pasar.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Pasar menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. perumusan kebijakan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi dan kemitraan, pendapatan serta sarana dan prasarana;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Promosi dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang promosi dan kemitraan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan kemitraan;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang promosi dan kemitraan;
e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang promosi dan kemitraan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Seksi Pendapatan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pendapatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan;
d. pelaksanaan perencanaan teknis dan menyelenggarakan pungutan dan penagihan retribusi pasar daerah;
e. pelaksanaan penerimaan dan penyetoran pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pendapatan;
g. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pendapatan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Seksi ;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan perencanaan teknis dan pemeliharaan, pengendalian aset dan kekayaan pasar;
e. penyusunan rencana pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pasar daerah;
f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pasar daerah;
g. pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar daerah;

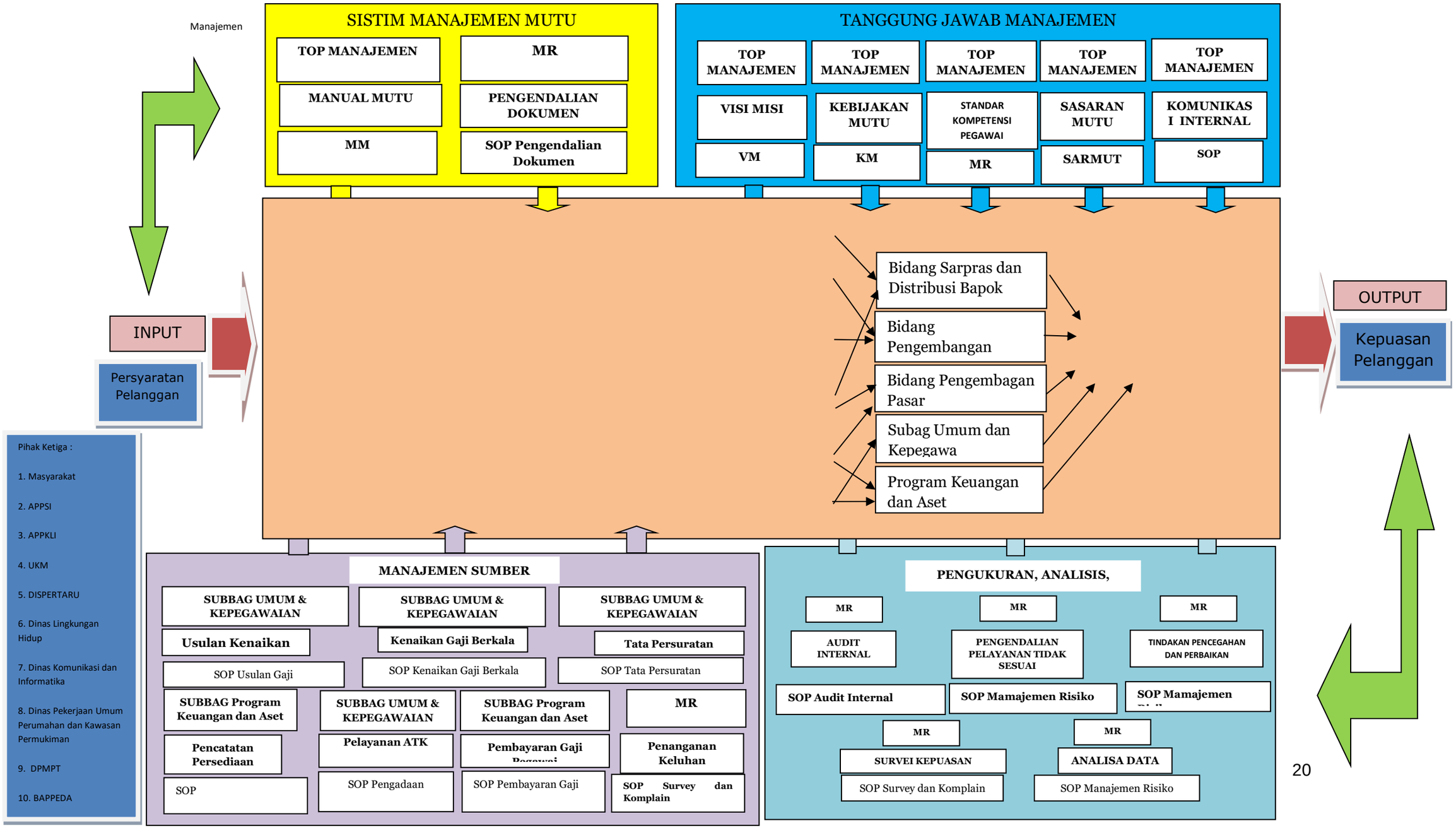
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana;
i. pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana dan prasarana*;*
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

UPT

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan tera/tera ulang alat -alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPTD serta pelayanan kemetrologian legal lainnya

BAB II ALUR PELAYANAN

ALUR BISNIS DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL



BAB III

KONTEKS ORGANISASI
FORM IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK TERKAIT
DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL

No.	Pihak Terkait	Alasan menjadi pihak terkait	Harapan dan ekspektasi
1.	Masyarakat	1. Membutuhkan Pelayanan tentang program tera alat 2. Membutuhkan informasi data dan program-program Perdagangan 3. Membutuhkan Surat Ijin Usaha Toko Modern (IUTM), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Tanda Daftar Gudang (TDG) 4. Membutuhkan akses untuk dapat mengikuti pameran UKM 5. Membutuhkan layanan perdagangan (penanganan kegiatan perdagangan, pelatihan dll) 6. Membutuhkan informasi mengenai pemantauan harga dan distribusi bahan pokok penting 7. Membutuhkan fasilitas perdagangan yang nyaman	1. Pelayanan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan, baik standar waktu dan akses yg mudah 2. Informasi data dan program-program perdagangan diperoleh dengan mudah dan akurat 3. Surat Ijin Usaha Toko Modern (IUTM), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Tanda Daftar Gudang (TDG) terbit sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan 4. Dapat ikut dalam pelaksanaan pameran sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dan dapat memperoleh pembinaan pengolahan, penyimpanan dan penyajian makanan yang sehat 5. Masyarakat dapat memperoleh layanan perdagangan yang dibutuhkan 6. Masyarakat dapat memperoleh informasi harga bahan pokok penting, dan memperoleh distribusi barang subsidi sesuai dengan peruntukannya. 7. Masyarakat dapat memperoleh fasilitas perdagangan yang layak
2.	32 Pasar Rakyat , Pasar Seni Gabusan,	1. Pasar adalah institusi pelayanan	1. Berperan dalam memberikan

	dan Sistem Resi Gudang	perdagangan yang menyelenggarakan pelayanan perdagangan yang merupakan salah satu dari berbagai sistem, institusi, prosedur, hubungan sosial dan infrastruktur tempat usaha menjual barang, jasa, dan tenaga kerja untuk masyarakat, dengan menyediakan fasilitas perdagangan. 2. Pasar Seni Gabusan merupakan pasar khusus kerajinan dan UKM, dan fasilitas lahan untuk kegiatan umum. 3. Sistem Resi Gudang (SRG) adalah dokumen bukti kepemilikan barang yang disimpan di suatu gudang terdaftar secara khusus yang diterbitkan oleh pengelola gudang	pelayanan dan fasilitas perdagangan yang layak terhadap pedagang dan masyarakat umum 2. Masyarakat dapat memperoleh standar pelayanan Pasar Rakyat, Pasar Seni Gabusan, dan SRG yang bermutu dan terjangkau 3. Berperan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan oleh pihak swasta dan pemerintah 4. Kemudahan masyarakat dalam mengakses pelayanan perdagangan 5. Sebagai upaya mewujudkan Indonesia sejahtera melalui penguatan perdagangan
3.	APPSI	1. APPSI adalah Asosiasi Pedagang Pasar Seluruh Indonesia sebagai mitra dalam kegiatan perdagangan yang ada di seluruh pasar. 2. Sebagai sumber informasi pemantauan harga barang pokok penting	1. Dapat meningkatkan mutu pedagang pasar 2. Pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku 3. Pembuatan Informasi sesuai dengan harga bahan pokok penting yang telah masuk 4. Masyarakat dapat terlayani oleh pedagang dengan baik 5. Informasi tentang program dan keputusan mudah diakses masyarakat 6. Masyarakat dapat memperoleh barang yang dibutuhkan

4.	APKLI	Asosiasi Pedagang Kaki Lima (APKLI) Sebagai mitra Dinas Perdagangan dalam menertibkan, menata keberadaan Pedagang kaki lima dan asongan yang berada di lingkungan masyarakat	Memberikan penatan lokasi bagi pedagang kaki lima dan asongan secara bermutu dengan mengedepankan kepuasan, kenyamanan, dan keselamatan pelanggan
5.	UKM	Usaha Kecil Menengah adalah mitra Dinas Perdagangan	Mengirimkan peserta untuk mengikuti pamera-pameran yang diadakan guna meningkatkan pendapatan para pengusaha UKM
6.	Dinas Pertanahan dan Tataruang	Sebagai mitra dalam penanganan masalah penataan pembangunan pasar rakyat	Koordinasi yg baik serta keselarasan program dan kegiatan
6.	Dinas Lingkungan Hidup	Sebagai mitra dalam mewujudkan masyarakat lingkungan yang bersih	Program Kebersihan sinkron dan terintegrasi dengan program kebersihan pasar, dan pengelolaan limbah pasar
8.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Membutuhkan data-data dan program perdagangan untuk disosialisasikan kepada masyarakat	Data akurat, terkini, lengkap, jelas dan mudah diakses
9.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sebagai mitra dalam mewujudkan kawasan pasar yang berijin (IMB)	Program pembangunan pasar rakyat sesuai dengan Ijin Mendirikan Bangunan
10.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Sebagai mitra Dinas Perdagangan dalam rekomendasi untuk penerbitan ijin	Rekomendasi terbit sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
11.	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Membutuhkan data-data perdagangan untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah	Data akurat, terkini, lengkap, jelas dan mudah diakses
12.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sebagai mitra dalam penanganan kegawatdaruratan yang disebabkan bencana alam	Masyarakat korban bencana alam yang membutuhkan penanganan kegawatdaruratan dapat terlayani dengan baik
13.	Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Mitra Lelang Pengadaan Barang dan Jasa	Lelang Barang dan Jasa sesuai dengan SOP