



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 69 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 5834);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 69 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 58) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.

8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan.
  9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
  10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Pasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasar Daerah.
- (2) Kepala Seksi Bina Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pasar Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pemeliharaan lingkungan pasar daerah baik pengaturan, keamanan, ketertiban dan peningkatan sumber daya manusia.
- (3) Kepala Seksi Bina Pasar dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Bina Pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;



- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan 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 dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pasar;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pedagang pasar daerah;
- h. melaksanakan pembinaan teknis dalam penataan dan penertiban serta kebersihan di lingkungan pasar daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan motivasi kepada pegawai, pedagang dan masyarakat pemakai jasa pasar daerah agar bersama-sama ikut serta dalam menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan pasar daerah;
- j. membina dan mengawasi serta memberi petunjuk teknis kepada petugas keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan pasar daerah;
- k. memberikan pelayanan mekanisme dan prosedur peizinan pasar dalam hal pemakaian tempat usaha, pengalihan hak dan pembaharuan izin serta hak dan kewajiban pedagang pasar daerah;
- l. melaksanakan pendataan pedagang pasar daerah;
- m. memproses dan memberikan pelayanan UPTD Pasar Kelas A Wilayah dalam pengajuan surat keputusan penempatan dan pembaharuan pedagang pasar daerah;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Bina Pasar;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pasar Kelas A Wilayah, terdiri dari:
  - a. UPTD Pasar Kelas A Wilayah Timur, meliputi Pasar Umum Grobogan, Pasar Umum Wirosari, Pasar Hewan Kunden, Pasar Umum Kuwu dan Pasar Tuko;
  - b. UPTD Pasar Kelas A Wilayah Tengah, meliputi Pasar Umum Purwodadi, Pasar Pagi Purwodadi, Pasar Agro Hortikultura Purwodadi, Pasar Glendoh, Pasar Nglejok, Pasar Danyang, Pasar Kalongan dan Pasar Suru.
  - c. UPTD Pasar Kelas A Wilayah Barat, meliputi Pasar Umum Godong, Pasar Hewan Ketitang, Pasar Umum Gubug dan Pasar Umum Tegowanu.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Pasar Kelas A Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD Pasar Kelas A Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) UPTD Pasar Kelas A Wilayah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan masyarakat di bidang pasar daerah di wilayah kerja UPTD.
- (3) Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja UPTD Pasar Kelas A Wilayah sesuai wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
  - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Kelas A Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 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 dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Pasar Kelas A Wilayah di wilayah kerjanya;
- g. memeriksa, mengusulkan, memberikan rekomendasi dan pertimbangan izin-izin toko, kios, los, dasaran, pembaruan izin maupun surat-surat keterangan yang diperlukan pedagang;
- h. mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan retribusi pasar serta memberi petunjuk agar sesuai dengan target dan peraturan daerah yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pembukuan, penyetoran dan pelaporan hasil pemungutan retribusi pasar maupun retribusi parkir pasar;
- j. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan pasar;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pasar untuk dapat dilaksanakan oleh pedagang/masyarakat secara optimal;
- l. menyiapkan rencana usulan pembangunan pasar, perbaikan sarana dan prasarana pasar, mengkoordinasikan dengan dinas terkait serta paguyuban pedagang pasar;
- m. melakukan pembinaan pegawai pasar, petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas parkir agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- n. melaksanakan pengawasan dan mewaspadaai terhadap adanya bahaya kebakaran pasar yang bersumber dari api, gas dan konsleting listrik;
- o. menyusun data para pedagang yang menempati toko, los, kios, maupun dasaran/lesehan;



- p. menyusun inventaris aset Pemerintah Daerah yang ada di pasar;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dan paguyuban pedagang dalam rangka pemecahan masalah pengelolaan pasar;
  - r. menyiapkan staf untuk mengikuti diklat/keterampilan berkaitan dengan pengelolaan pasar yang meliputi peningkatan administrasi dan pendapatan pasar, kebersihan dan ketertiban pasar, serta keamanan pasar;
  - s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
5. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Kelas A Wilayah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan

ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pasar Kelas A Wilayah.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A Wilayah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 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 dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Pasar Kelas A Wilayah dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan hak hak kepegawaian lainnya;

- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Pasar Kelas A Wilayah, kebersihan dan kerumahtanggan kantor;
  - k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di lingkup tugasnya;
  - l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD Pasar Kelas A Wilayah untuk menunjang tugas;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Pasar Kelas A Wilayah;
  - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas 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.
6. Di antara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 31A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

Pasal II

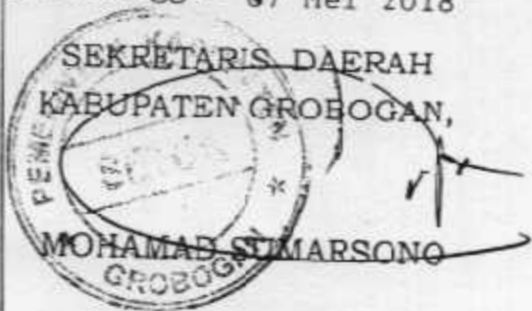
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 07 Mei 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 29