



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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

dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Bidang Perdagangan;

- e. Bidang Pasar Daerah;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan pembinaan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- h. menyelenggarakan sosialisasi di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis produksi, manajemen, promosi dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- k. menyelenggarakan pengawasan mutu dan pemantauan penerapan standar mutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menetapkan rekomendasi izin dan pencabutan izin di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data statistik guna penyusunan rencana dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- o. menyelenggarakan pembinaan kepada pengrajin, perusahaan langsung panas bumi dan pedagang berdasarkan kewenangannya dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat,

kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana,

- perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan 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 sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian dan energi sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan,

- pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan keuangan;
  - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum  
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, 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.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum 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. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei 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 persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses 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, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis 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 di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh Subbagian dan Sub Koordinator;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral.

- (3) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan bimbingan teknis serta pembinaan terhadap pengembangan usaha industri, energi dan sumber daya mineral, produksi industri, energi dan sumber daya mineral, pengendalian dan pencegahan terhadap pencemaran limbah industri, energi dan sumber daya mineral;
- h. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri, infrastruktur industri dan sistem informasi industri, energi dan sumber daya mineral;
- i. merumuskan kebijakan fasilitas percepatan pembangunan industri meliputi perusahaan industri yang melakukan penanaman modal, penelitian dan pengembangan teknologi industri dan produk, perusahaan kawasan industri yang mengoptimalkan penggunaan barang/jasa dalam negeri dan mengembangkan sumber daya manusia industri kecil dan menengah yang memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, serta upaya untuk mewujudkan industri hijau;
- j. melaksanakan peningkatan kerjasama dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang industri, energi dan sumber daya mineral;
- k. merumuskan kebijakan teknis pembangunan bidang industri, energi dan sumber daya mineral jangka panjang maupun jangka pendek;
- l. merumuskan kebijakan teknis penyusunan pola pembinaan dan pengembangan industri menengah, industri kecil dan industri rumah tangga;

- m. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang industri, energi dan sumber daya mineral;
- n. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan pengawasan usaha industri, energi dan sumber daya mineral;
- o. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama kemitraan di bidang industri, energi dan sumber daya mineral dengan pihak lain;
- p. melaksanakan penyuluhan, pembimbingan, pelatihan bagi industri kecil dan industri rumah tangga serta pelaku usaha energi sumber daya mineral;
- q. melaksanakan fasilitasi studi kelayakan dan Analisis Dampak Lingkungan industri, energi dan sumber daya mineral;
- r. melaksanakan kegiatan pameran industri, energi dan sumber daya mineral;
- s. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan perusahaan industri yang mengajukan rekomendasi/izin prinsip, rekomendasi/izin usaha industri, rekomendasi/izin perluasan dan rekomendasi/izin tanda daftar industri untuk pemberian rekomendasi perizinannya;
- t. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan pada industri kecil dan industri rumah tangga;
- u. melaksanakan pengembangan, penumbuhan dan pembinaan sentra-sentra industri yang meliputi wirausaha baru dan kelompok industri kecil dan industri rumah tangga;
- v. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi/penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Agro Industri;
  - b. Sub Koordinator Non Agro Industri, Energi dan sumber Daya Mineral; dan
  - c. Sub Koordinator Informasi Industri.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan.

- (3) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- 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 sesuai 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. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan standar perdagangan, bimbingan usaha perbaikan dan peningkatan mutu serta pemantauan barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan tertib niaga dan perlindungan konsumen;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan/rekomendasi pendaftaran perusahaan;
- j. melaksanakan pelayanan metrologi legal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan minuman berakohol;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tera, tera ulang, alat ukur, timbangan dan perlengkapannya serta ukur ulang barang dalam keadaan terbungkus serta perlindungan konsumen;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi pasar dan pasar murah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan ketersediaan barang pada hari-hari besar;
- p. melaksanakan fasilitasi sistem resi gudang;
- q. melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan pengembangan usaha;
- r. melaksanakan pengawasan perdagangan kayu antar pulau;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- t. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi penerbitan pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan

- pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan barang kebutuhan masyarakat;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan perkembangan ekspor dan harga barang serta persediaan barang;
  - y. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi perkembangan impor barang dan mengawasi barang yang beredar di pasaran;
  - z. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kerangka kebijakan teknis usaha perdagangan guna mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
  - aa. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis usaha peningkatan ekspor Daerah dan kegiatan perdagangan di dalam dan ke luar negeri;
  - bb. melaksanakan pelayanan wajib daftar perusahaan;
  - cc. melaksanakan pelayanan atau memberikan rekomendasi izin usaha perdagangan dan memproses rekomendasi izin usaha perdagangan;
  - dd. menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana bagi pedagang kaki lima dan asongan;
  - ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan pedagang kaki lima dan asongan;
  - ff. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - gg. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
  - b. Sub Koordinator Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan; dan
  - c. Sub Koordinator Bina Usaha dan Pemasaran.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pasar Daerah

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pasar Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah.
- (3) Kepala Bidang Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;

- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pasar Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pasar Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan pasar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pasar Daerah yang dikelola oleh dinas di Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi data dan rumusan penetapan retribusi pasar Daerah maupun jenis retribusi yang berada dalam pasar Daerah;

- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan optimalisasi penerimaan retribusi pasar Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana serta gedung pasar Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta gedung pasar Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan data dan laporan penerimaan retribusi pasar Daerah;
- o. mengoordinasikan pendataan dan penetapan subyek dan obyek retribusi pasar Daerah;
- p. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan pemungutan, pembukuan dan pelaporan retribusi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pasar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Retribusi Daerah;
  - b. Sub Koordinator Bina Pasar; dan
  - c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pasar Daerah.

Bagian Keenam  
Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 14

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

UPTD

Paragraf 1

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 15

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Pasar Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 16

- (1) UPTD Pasar Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pasar Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja UPTD Pasar Kelas A 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;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pasar Kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pasar Kelas A 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 di wilayah kerjanya;
- g. memeriksa, mengusulkan, memberikan rekomendasi dan pertimbangan izin toko, kios, los, dasaran, pembaruan izin maupun surat-surat keterangan yang diperlukan pedagang;
- h. mengawasi dan mengkoordinir pemungutan 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 mewaspadaikan 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.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Kelas A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pasar Kelas A 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.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Kelas A 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;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Pasar Kelas A 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;
  - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Pasar Kelas A, kebersihan dan kerumahtangan 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 untuk menunjang tugas;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Pasar Kelas A;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Pasar Kelas A;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD Pasar Kelas A;
- 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.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral, perdagangan dan pasar Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 34

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 35

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Grobogan:
- a. 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 29);
  - b. Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020 Nomor 33);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

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 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

SRI SUMARNI

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

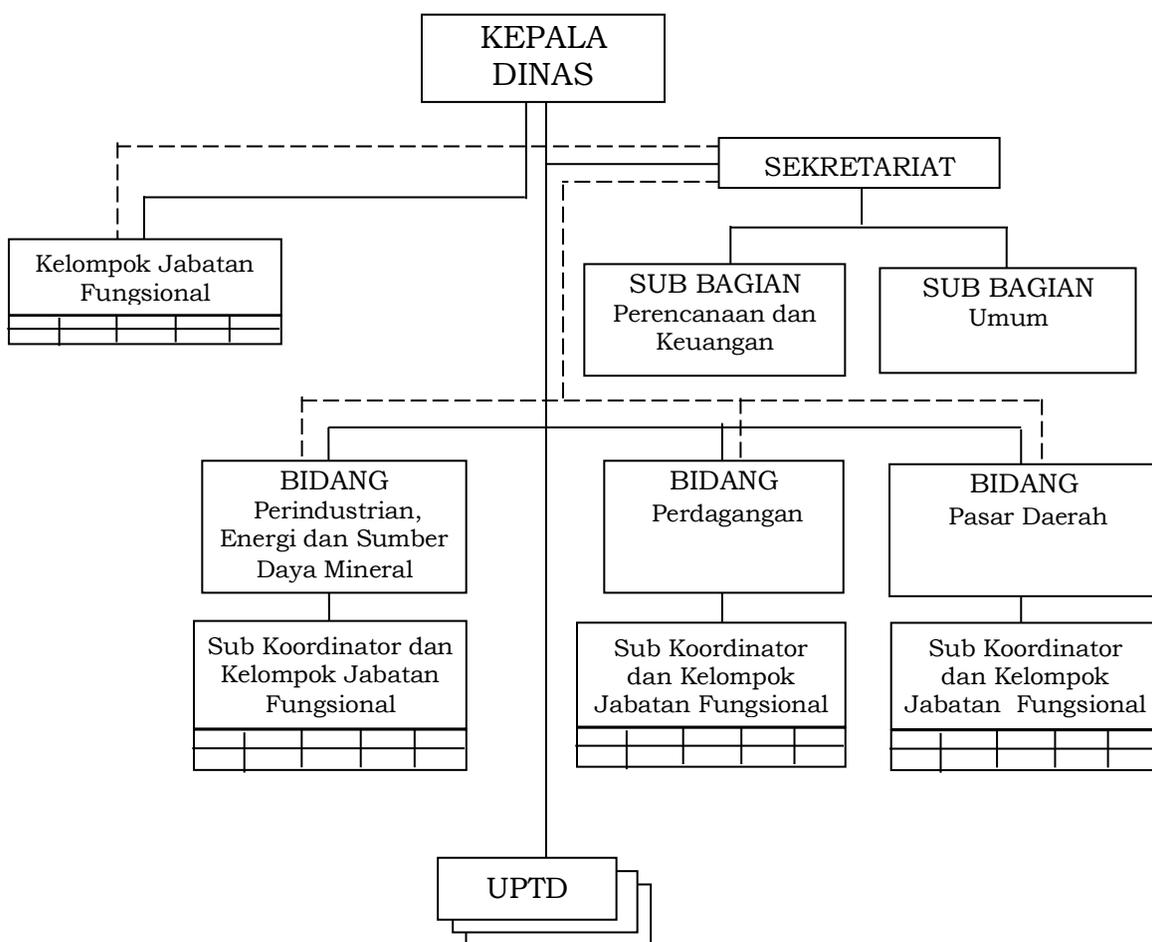
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 80 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN



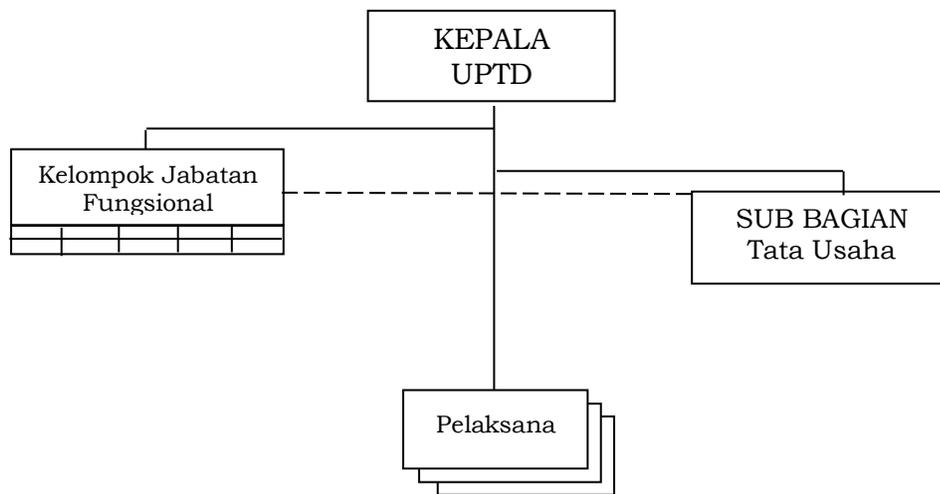
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 80 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD PASAR KELAS A  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 80 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Agro Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang agro industri, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang agro industri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang agro industri;
    7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang agro industri;
    8. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pengawasan dan pemilihan penggunaan mesin dan peralatan, bahan baku dan penolong;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap proses pemberian dan pencabutan rekomendasi perizinan di bidang usaha industri serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  10. melaksanakan identifikasi analisa potensi di bidang agro industri;
  11. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana prasarana industri serta penggunaan tenaga kerja;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang agro industri;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Non Agro Industri, Energi dan sumber Daya Mineral, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri kecil dan menengah;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan kerjasama keterkaitan dan kemitraan antara industri dengan sektor ekonomi lainnya;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan usaha di bidang perindustrian serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
10. melaksanakan fasilitasi terhadap kegiatan industri berupa pelatihan ketrampilan industri kecil maupun industri rumah tangga;
11. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
12. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan penjabaran kebijakan teknis pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perusahaan, yang bergerak di bidang pengelolaan pemanfaatan langsung panas bumi daerah;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan serta inventarisasi dan perencanaan pendayagunaan energi dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan dan perlindungan panas bumi daerah;
15. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data informasi pemanfaatan langsung panas bumi Daerah;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan energi alternatif;
17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang non agro industri, energi dan sumber daya mineral;
18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Informasi Industri, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi industri, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi industri berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi industri;
  7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi industri;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha industri serta mendorong peningkatan berusaha;
  9. melaksanakan identifikasi potensi guna menyusun program Sub Koordinator Informasi Industri;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pola kemitraan;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan fasilitas berupa fiskal dan non fiskal;

12. melaksanakan penyusunan data industri yang akurat, lengkap dan tepat waktu;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian informasi data produksi melalui sistem informasi industri nasional tepat waktu;
14. menyiapkan bahan dan merumuskan sanksi teguran lisan dan atau tertulis bagi perusahaan industri yang tidak memberikan laporan data industri yang akurat, lengkap dan tepat waktu secara berkala;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang informasi industri;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Perdagangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Metrologi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi, perlindungan konsumen dan metrologi, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang distribusi, perlindungan konsumen dan metrologi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemantauan barang dan jasa yang meliputi harga pokok, barang penting dan barang umum lainnya;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan distribusi penyaluran barang dan jasa;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;'
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi resi gudang;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan perdagangan kayu antar pulau;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan minuman beralkohol;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan metrologi legal yang meliputi pemanggilan, pengaturan, pencatatan, pengujian dan pemeriksaan alat ukur, takar, timbang dan perelengkapannya;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap alat ukur, takar, timbang dan perelengkapannya;
19. menyiapkan bahan dan menyediakan pos ukur ulang barang belanjaan konsumen;

20. melaksanakan pengukuran ulang terhadap barang dalam keadaan terbungkus;
  21. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan konsumen;
  22. menerima dan memproses pengaduan serta temuan atas produk yang merugikan konsumen;
  23. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen;
  24. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
  25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan, Promosi dan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan;
  7. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok;
  8. mempublikasikan informasi harga barang kebutuhan pokok;
  9. melakukan sosialisasi dan pemantauan tentang tata niaga barang bersubsidi;
  10. menyiapkan bahan melakukan pembinaan teknis pedagang mikro, kecil dan menengah;
  11. melakukan penataan tempat berusaha bagi pedagang mikro, kecil dan menengah;
  12. menyiapkan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana pedagang;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan ketersediaan barang pada hari-hari besar;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pasar murah dan operasi pasar;
  15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran daerah, regional dan nasional;
  16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran dagang baik *event regional*, nasional maupun internasional;
  17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan, promosi dan sarana perdagangan;
  18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Bina Usaha dan Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina usaha dan pemasaran, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina usaha dan pemasaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha dan pemasaran;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan usaha pengembangan ekspor potensi komoditi daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran gudang, pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Asal barang dan penyaluran barang dan pemasaran;
  8. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
  9. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi Izin Usaha Grosir Pasar Modern;
  10. menyiapkan bahan dan memproses Surat Keterangan Asal barang sebagai kelengkapan ekspor;
  11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama perdagangan dan penetapan kebijakan untuk mendukung pedagang daerah;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan pedagang kaki lima dan asongan;
  13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kaki lima;

14. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan pedagang kaki lima;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan usaha pedagang minuman berakohol;
16. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi penerbitan pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah/Kabupaten/Kota);
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang bina usaha dan pemasaran;
19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Pasar Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Retribusi Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Retribusi Daerah, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Retribusi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. 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;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
  6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Retribusi Daerah;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pungutan dan pembukuan retribusi serta kebersihan, ketertiban pasar Daerah;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan, pelaporan pendapatan retribusi Daerah secara periodik;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan dan pembukuan pendapatan retribusi untuk pencapaian target pendapatan yang ditetapkan;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas Daerah;
  11. melaksanakan pemungutan dan pembukuan retribusi;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Retribusi Daerah;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Bina Pasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pasar, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang bina pasar berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. 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;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pasar;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pedagang pasar Daerah;
8. melaksanakan pembinaan teknis dalam penataan dan penertiban serta kebersihan di lingkungan pasar Daerah;
9. 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;
10. membina dan mengawasi serta memberi petunjuk teknis kepada petugas keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan pasar Daerah;
11. memberikan pelayanan mekanisme dan prosedur peizinan pasar dalam hal pemakaian tempat usaha, pengalihan hak dan pembaharuan izin serta hak dan kewajiban pedagang pasar Daerah;
12. melaksanakan pendataan pedagang pasar Daerah;
13. memproses dan memberikan pelayanan UPTD Pasar Kelas A dalam pengajuan surat keputusan penempatan dan pembaharuan pedagang pasar Daerah;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Sub Koordinator Bina Pasar;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;  
dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pasar Daerah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sarana dan prasarana pasar Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. 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;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pasar Daerah;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, rehabilitasi dan pembangunan pasar Daerah;
  8. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana pasar Daerah dan aset Daerah;
  9. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan sarana dan prasarana serta gedung pasar Daerah;
  10. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta gedung pasar Daerah;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang sarana dan prasarana pasar Daerah;

12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI